RESOLUCION No. SDH-000046
06 DE MAYO DE 2026

"Por la cual se adopta 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 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el numeral 9 del artículo 466 del Decreto Distrital 640 de 2025 y el numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales instrumentaliza el anterior precepto constitucional y, por lo tanto, permite establecer claramente las responsabilidades, labores y facultades propias de cada cargo que compone la planta de personal.

Que, en desarrollo de dicho 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 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública, dispone 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 a nivel distrital, el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, "*Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital*

para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones", dispone que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el numeral 9 del artículo 466 del Decreto Distrital 640 de 2025, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública*", asignó a las Secretarías de Despacho, "*decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, entre otros, expedir y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, previo concepto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y posterior refrendación por el/la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7º del Acuerdo Distrital 199 de 2005*".

Que el artículo 408 del Decreto 640 de 2025, establece que a partir de su vigencia "(…) *la función asignada en el numeral 9 del artículo 466 presente decreto 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 en virtud del numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda*", es función del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda "*expedir los actos administrativos que le correspondan*", dentro de los cuales está aquel mediante el cual se adopte el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del organismo.

Que de conformidad con el artículo 44 del Decreto Distrital 640 de 2025. "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública*", el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tiene por objeto, entre otros, orientar y coordinar los procesos de ajuste de los manuales de funciones y de requisitos.

Que los artículos 5 y 6 de la Resolución del Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD 269 de 2019, "*Por la cual se adopta el trámite de concepto técnico para el establecimiento o modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, escalas salariales, grupos internos de trabajo y vinculación de supernumerarios de las entidades y organismos distritales y de refrendación*", estableció tanto los requisitos como el procedimiento para la emisión del concepto técnico y la refrendación a que alude el artículo mencionado en considerando precedente.

Que a través del Decreto 467 de 2025, "*Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones*", la Alcaldía Mayor de Bogotá resolvió en sus artículos 1° y 2° suprimir y crear empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda. Asimismo, en su artículo 3° dispuso modificar el artículo 2° del Decreto Distrital 592 de 2023 "*Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda".*

Que, para el desarrollo del objeto y funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto 645 de 2025, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda".*

Que la Secretaría Distrital de Hacienda adoptó su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales mediante la Resolución SDH 101 de 2015, la cual ha sido modificada mediante las Resoluciones SDH 000089 de 2016, 000422 de 2016, 000056 de 2017, 000290 de 2017, 000060 de 2019, 000422 de 2021,000249 de 2022, 000433 de 2022, 371 de 2023, 000002 de 2024, 000023 de 2024, 000088 de 2024 y 000113 de 2025.

Que mediante Resolución No. 1171 de 2006, la Superintendencia Financiera de Colombia autorizó a la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores- AMV para funcionar como autorregulador del mercado de valores, dentro de los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley 964 de 2005.

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 964 de 2005, mediante Resolución No. 2095 de 2008 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia se aceptó la inscripción de Bogotá Distrito Capital en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores - RNAMV, como intermediario de valores. Posteriormente, y atendiendo a la calidad de "Intermediario no sometidos a la inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia Financiera de Colombia" que tiene la Secretaría Distrital de Hacienda al ser una entidad pública; desde el 24 de diciembre de 2008, esta entidad distrital se inscribió ante el Autorregulador del Mercado de Valores, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1.1.3.12 del Decreto Nacional 1121 de 2008, sobre la obligación de ser miembro de un organismo de autorregulación autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Que la Corporación Autorregulador del Mercado - AMV, expidió la Carta Circular No. 83 de 2017 en donde imparte instrucciones a los intermediarios del mercado valores, en relación con el cumplimiento de las obligaciones de certificación por parte de los profesionales sujetos a inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores - RNPMV, previstas en los parágrafos 2 y 3 del artículo 5.4.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010 y del artículo 128 del Reglamento de AMV, así como con el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en los artículos 36.4 y 129 del Reglamento de AMV en materia de verificación al deber de certificación que deben observar los intermediarios del mercado de valores.

Que la referida Carta Circular, impartió entre otras, la instrucción de revisar los manuales de funciones y perfiles de cargos de las personas naturales vinculadas – PNV's que, adicionalmente participan de manera directa como intermediarios en el mercado de valores, de la siguiente manera: (…) garantizar que aquellos que requieran de una certificación, incorporen dicho requerimiento de forma clara en tales documentos. Por otra parte, para los cargos en los que no se establezca de manera expresa este requisito, se deberá eliminar cualquier referencia a las actividades previstas en el artículo 128 del Reglamento de AMV. Dentro de estos procesos debe establecerse de manera concreta el rol que tendrán las áreas de control y las áreas de gestión humana del Intermediario de Mercado de Valores - IMV.

Que el parágrafo 2 y 3 del artículo 5.4.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010, establece:

> "*Parágrafo 2. Las personas naturales que pretendan inscribirse en el RNPMV deberán estar previamente certificadas.*

Parágrafo 3. La inscripción o actualización de dicha inscripción en el RNPMV es condición para actuar en el mercado de valores."

Que a su vez el artículo 36.4 del Reglamento de AMV indica: "Inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores. Los miembros no permitirán que sus personas naturales vinculadas desempeñen las funciones que, de conformidad con la normatividad vigente, hagan necesaria la inscripción en el RNPMV, sin estar previamente certificados e inscritos en dicho registro, en la respectiva modalidad y especialidad (…)"

Que en el mismo sentido el artículo 129 ibidem, señala: "Imposibilidad para desempeñar funciones. Los Miembros de AMV no podrán permitir que los profesionales sujetos a certificación desempeñen las funciones relacionadas en el artículo anterior sin estar previamente certificados e inscritos en el RNPMV, en la respectiva modalidad y especialidad (…)"

Que mediante la Carta Circular Única de Certificación No 93 de 2018 con actualización de fecha 11 de mayo 2021, la AMV establece el proceso de certificación, a través de la acreditación de la capacidad técnica y profesional y de antecedentes personales de las personas a certificar.

Que de conformidad con lo anterior, AMV en su calidad de entidad certificadora, estableció un proceso de certificación, a través del cual las personas naturales vinculadas (en adelante "PNV") y que adicionalmente i) realizan actividades de intermediación en el mercado de valores, esto es, que participan de manera directa en actividades de intermediación en este mercado (PNV's con deber de certificación), ii) o intervienen en las actividades de administración de riesgos de operaciones de tesorería como medición y análisis de riesgos, diseño y evaluación de modelos de riesgo financiero y proposición de nuevas políticas para mitigar el riesgo; acrediten su capacidad técnica e idoneidad profesional, mediante la aprobación de exámenes de idoneidad y el sometimiento de sus antecedentes personales para la verificación de AMV.

Que atendiendo lo dispuesto en las normas señaladas y en la Carta Circular No. 83 de 2017, la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Resolución No. SDH-000047 de 2019, "Por medio de la cual se imparten instrucciones en cumplimiento del cronograma de actividades requeridas para atender las conclusiones del Informe Final de Visita del Autorregulador del Mercado de Valores - AMV". A su vez, en el artículo 2 de dicha Resolución se señaló que "Todos los servidores públicos que ostentan la calidad de Personas Naturales Vinculadas - PNV's en la Secretaría Distrital de Hacienda y que tienen el deber de certificación en los términos del reglamento del AMV, deben estar certificados para poder realizar transacciones en el mercado de valores reservadas a operadores certificados, (…) y ordenó a las respectivas dependencias hacendarias y a la Subdirección del Talento Humano revisar el Manual de Funciones y los perfiles de los cargos de los servidores públicos de la Dirección Distrital de Tesorería y de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, sujetos al deber de certificación en forma permanente o como suplentes de otros, para que, de manera expresa, se incorpore este requerimiento en cada descripción de cargo.

Que, mediante justificación técnica, emitida por el Subsecretario Técnico de la Secretaría Distrital de Hacienda, Dr. Juan Carlos Thomas Bohórquez, delimitó los cargos que requieren incluir la constancia de presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad AMV como requisitos para acceder a algunos cargos de la SDH, señalando:

"*En esa línea, se destaca que después de verificar las funciones de los diferentes servidores públicos de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, se concluyó que los siguientes cargos intervienen de manera directa en el mercado de valores, tal como exige el artículo 5.4.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010 y el Reglamento Interno del AMV, ya sea con la ejecución de operaciones o con la aprobación de estas:*

Denominación	***Código***	***Grado***	***Dependencia***	***Naturaleza***	***Cantidad de Empleos***	***Certificación***
Subdirector Técnico	*068*	*05*	*Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones*	*LNR*	*1*	*Directivo*
Jefe de Oficina	*006*	*06*	*Oficina de Análisis y Control de Riesgos*	*LNR*	*1*	
Asesor	*105*	*05*	*Oficina de Análisis y Control de Riesgos*	*LNR*	*1*	
Jefe de Oficina	*006*	*03*	*Oficina de Inversiones*	*LNR*	*1*	*Operador Especializado en Renta Fija*
Profesional Especializado	*222*	*27*	*Oficina de Inversiones*	*LNR*	*3*	

Que así mismo mediante el procedimiento adoptado por la Secretaría Distrital de Hacienda de "Compra y venta de instrumentos financieros" correspondiente al proceso de "Administración de liquidez e inversiones CPR-106", en sus políticas de operación, contempla que el Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones, el Jefe y los profesionales especializados de la Oficina de Inversiones deben contar con certificación vigente ante el AMV, como operador de renta fija o directivo según corresponda.

Que teniendo en cuenta las modificaciones de la planta de personal de la Secretaría, de su estructura organizacional y de la dispersión de actos administrativos referidos al manual, se hace necesario unificarlo y actualizarlo ya que las fichas que no han sido intervenidas en un ejercicio integral desde 2015, carecen de las competencias comportamentales establecidas en el Decreto 815 de 2018, así como de otros lineamientos que requieren ajustarse a lo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD.

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 en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto

1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020, la Secretaría Distrital de Hacienda señaló: *"(...) 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 la Directiva Distrital 002 de 2022 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con asunto "*cumplimiento acuerdo laboral 2022 – Ítems 8, 19 y 20 – Actualización Manuales de Funciones*", estableció la observancia de reglas frente a la adopción, modificación o actualización del Manual de Funciones, dentro de las cuales se encuentra el deber de socialización y consulta con las organizaciones sindicales presentes en el respectivo organismo distrital durante los procesos de adopción, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.

Que conforme con lo anterior, los organismos distritales "*deberán antes de publicar el acto administrativo que modifica el manual de funciones y competencias laborales y su estudio técnico, socializarlo con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, dándoles a conocer el alcance de la modificación o actualización, con el fin de recibir sus opiniones, sugerencias o propuestas y atendiendo sus inquietudes, de lo cual se dejará constancia; esto sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo de manera autónoma, en el marco del interés general"*.
Que mediante la Circular 02 de 2025, la directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió lineamientos para la actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades y organismos distritales.

Que dentro de dichos lineamientos establece la socialización con las organizaciones sindicales disponiendo que "*las entidades y organismos distritales al momento de solicitar Concepto Técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, debe allegar certificación expedida por el responsable de Talento Humano, en la que conste cuándo y cómo se realizó la socialización con las organizaciones sindicales, si se recibieron o no observaciones y en caso de haberse presentado, si estas fueron o no acogidas, y todo aquello que se considere relevante*."

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se remitió el proyecto de acto administrativo del Manual de Funciones a las organizaciones sindicales presentes en la Secretaría Distrital de Hacienda, surtiendo la etapa de consulta conforme se certificó por la Dirección del Talento Humano.

Que así mismo, se efectuó la socialización de las fichas del manual en múltiples espacios y mesas de trabajo con los servidores y servidoras, líderes de las dependencias y representantes de las organizaciones sindicales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – mediante oficio 2-2026-5417 del 29 de abril de 2026, emitió concepto técnico favorable para adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Mayor de Bogotá
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-020-09-001
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular, coordinar y evaluar integralmente la política fiscal, tributaria, presupuestal, financiera y de crédito público del Distrito Capital, así como la gestión del Sector Hacienda, con miras a la sostenibilidad de las finanzas públicas, la financiación del Plan de Desarrollo Distrital y la adecuada administración de los recursos, en cumplimiento de la normatividad vigente y las directrices del Gobierno Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Dirigir la formulación de la política fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público del Distrito Capital conforme al Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes. 2.Direccionar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Hacienda bajo las directrices del Alcalde Mayor y los órganos superiores de la administración distrital. 3.Articular el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Sector Hacienda en concordancia con la planeación distrital. 4.Liderar la gestión de las entidades adscritas y vinculadas al Sector Hacienda de acuerdo con las políticas públicas y los lineamientos distritales. 5.Planear los mecanismos de evaluación de gestión y resultados en articulación con las entidades que integran el Sector Hacienda. 6.Representar la Secretaría Distrital de Hacienda ante el Concejo Distrital en las materias de su competencia conforme a las directrices del Alcalde Mayor. 7.Sustentar ante el Concejo Distrital el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos dentro de los plazos señalados en la normatividad. 8.Dirigir la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y planear la estrategia financiera del Plan según los	

estudios y proyecciones disponibles.
9.Asesorar en la definición de las políticas distritales en materia de desarrollo económico, social, presupuestal y de endeudamiento público dentro de los órganos de decisión distrital.
10.Planear los parámetros de investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales conforme a las metas de recaudo.
11.Dirigir la emisión de títulos y documentos de deuda pública y la compra de títulos valores del Distrito Capital conforme a la normatividad aplicable.
12.Planear las políticas de financiamiento interno y externo del Distrito Capital y de las entidades descentralizadas, controlando su ejecución y servicio conforme con la normatividad vigente.
13.Gerenciar la consecución de recursos provenientes de donaciones, cooperación y aportes voluntarios con el fin de financiar el presupuesto distrital, en línea con la normatividad vigente.
14.Liderar la consecución de préstamos, empréstitos y créditos de la banca multilateral y extranjera para el financiamiento de proyectos de inversión del Distrito Capital en línea con la normatividad vigente.
15.Administrar el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda asignando los ajustes necesarios a su estructura y procedimientos administrativos internos según las necesidades institucionales.
16.Implementar el Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a la normatividad vigente.
17.Conocer las investigaciones disciplinarias en segunda instancia contra servidores y ex servidores de la Secretaría de Hacienda conforme a la ley y proferir el fallo correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
18.Controlar la aplicación de sanciones a los servidores y ex servidores de la Secretaría dentro de los términos establecidos en la normatividad disciplinaria.
19.Dirigir los procesos de enajenación de acciones administradas por la Secretaría Distrital de Hacienda autorizados por el Concejo Distrital.
20.Representar a la Secretaría Distrital de Hacienda en los actos administrativos en los que constituya Gobierno Distrital junto con el Alcalde Mayor.
21.Expedir los actos administrativos propios de la Secretaría Distrital de Hacienda direccionando la decisión de los recursos legales que se interpongan contra los mismos conforme a la ley.
22.Representar la Secretaría Distrital de Hacienda en las Juntas y Consejos Directivos en los que tenga asiento según la normatividad.
23.Presentar al Alcalde Mayor, al Concejo Distrital y a los organismos de control los informes requeridos sobre la gestión de la Secretaría en cumplimiento de las normas aplicables.
24.Gerenciar los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a la ley y a las delegaciones otorgadas por el Alcalde Mayor.
25.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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	▪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 áreas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales; o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada o Docente.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero Distrital
CÓDIGO:	091
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDT-091-08-002

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión integral del Tesoro Distrital mediante la formulación, adopción, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos, estrategias y mecanismos en materia de recaudo, administración, inversión y pago de los recursos, así como de la gestión de liquidez y riesgos asociados, en aras de la sostenibilidad financiera, la eficiencia en el manejo de los recursos y su articulación con las políticas y directrices del Sector Hacienda y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, a las directivas y comités facultados en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital, en articulación con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Dirigir la gestión integral del Tesoro Distrital, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Definir las políticas y lineamientos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería para las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, en lo relacionado con la administración de portafolios de inversión, sistemas de registro y sistemas transaccionales en el marco de su competencia legal, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Definir políticas y lineamientos para la distribución, consolidación y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, brindando asesoría en la elaboración, radicación y modificación, de conformidad con los lineamientos y procesos establecidos.
6. Dirigir el proceso de obtención de créditos de tesorería y la suscripción de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir la apertura de las cuentas bancarias que soliciten las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo local, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Definir los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería que deban cumplir las entidades financieras para la celebración de convenios y contratos para el recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital.
9. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información, compensación, cumplimiento y registro para la operación y gestión de la Tesorería Distrital, en concordancia con los lineamientos institucionales, los procesos establecidos

y la normativa vigente.
10. Designar a quien corresponda la firma de los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras de conformidad con la normatividad vigente.
11. Designar la administración de los portales bancarios a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
12. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a requerimientos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
14. Dirigir los mecanismos necesarios para la mitigación del riesgo operativo, evitando la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
15. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Gestionar la implementación y seguimiento de los procesos de la dirección asociados en el sistema de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.
17. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como la elaboración y presentación de los informes periódicos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Presupuestal Distrital y Nacional
2. Normativa de Planeación Distrital y Nacional
3. Presupuesto público y elaboración de Planes Financieros
4. Presupuestos por Resultados
5. Evaluación de proyectos
6. Proyectos de infraestructura
7. Indicadores de Gestión Pública
8. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
9. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
10. Matemáticas Financieras
11. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
12. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Visión estratégica
▪ Orientación a resultados	▪Liderazgo efectivo
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Planeación
▪ Compromiso con la organización	▪Toma de decisiones
▪ Trabajo en equipo	▪Gestión del desarrollo de las personas

▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-009-08-003

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de bienes y servicios, recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad, promoviendo su ejecución conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera y de Gestión Documental, conforme a lineamientos institucionales y normativa vigente.
3. Dirigir el seguimiento a la Gestión Administrativa, Financiera y Documental, conforme a la normativa vigente.
4. Liderar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de bienes y servicios, recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Administrar los bienes entregados por las Entidades Distritales liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales.
6. Liderar la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos.
7. Dirigir las actividades tendientes a la administración y control de los bienes muebles e inmuebles y los elementos de consumo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Implementar acciones y estrategias en la aplicación de las políticas ambientales en la entidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental física y electrónica de la entidad, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos vigentes.
10. Dirigir la programación, ejecución y control del presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de la Unidades Ejecutoras que le sean asignadas, en coordinación con las instancias respectivas, cumpliendo la normatividad aplicable.
11. Formular los proyectos de inversión de la Dirección, incluyendo su ejecución y seguimiento, conforme a las directrices definidas por la entidad.
12. Gestionar los actos administrativos de los asuntos relacionados con la dirección, en los términos establecidos por la normativa vigente.
13. Gestionar la celebración de contratos en nombre de la entidad, según la necesidad,

conforme a las cuantías y delegaciones otorgadas por el Secretario Distrital de Hacienda.
14. Liderar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con su debido control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
15. Orientar el seguimiento y respuesta a los requerimientos asignados a la dirección o delegados por instancias superiores, conforme a las instrucciones recibidas, normas aplicables y procedimientos vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de Contratación Administrativa
2. Normas técnicas de calidad
3. Normas sobre Presupuesto Público
4. Normativa vigente de Administración Documental
5. Normativa vigente de Almacén e Inventarios
6. Normatividad Ambiental
7. Normatividad Contable y financiera
8. Plan de Desarrollo Distrital y planeación institucional
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de

posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAC-009-08-004
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y procesos de gestión contractual, estratégica y administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los procedimientos establecidos. 2. Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la Gestión Contractual de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Dirigir la gestión contractual de la Secretaría en todas sus etapas de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Emitir los actos administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad contractual conforme al ordenamiento jurídico vigente. 5. 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. 6. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos emitidos para el adecuado ejercicio de la actividad contractual conforme al ordenamiento jurídico vigente. 7. Capacitar a las dependencias en los asuntos propios de su área y apoyar la aplicación de metodologías de análisis de mercado para la identificación del presupuesto oficial estimado en los procesos de contratación requeridos, conforme a los procedimientos establecidos y ordenamiento jurídico vigente. 8. Dirigir el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente. 9. Dirigir las respuestas a consultas, conceptos y asistencia jurídica en materia contractual a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 10. Dirigir la actualización normativa y a la oportuna difusión de las normas relacionadas con los asuntos de la Dirección, conforme al ordenamiento jurídico vigente. 11. Atender 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, de conformidad con el procedimiento	

establecido en el Decreto Distrital 397 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
12. Generar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección conforme a los procedimientos establecidos y ordenamiento jurídico vigente.
13. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos
14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de Contratación Administrativa
2. Derecho Administrativo
3. Presupuesto Público
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 continuo ▪ 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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del

empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-009-08-005

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, estrategias y modelos de servicio, cultura y educación tributaria, y relacionamiento con la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Hacienda, promoviendo la participación, la confianza y el cumplimiento voluntario de las obligaciones, en articulación con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Subsecretaría General, siguiendo los procedimientos establecidos de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
2. Dirigir la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano, conforme a los lineamientos de la Subsecretaría General.
3. Planear el seguimiento a la Gestión de servicio y relacionamiento con el ciudadano, cultura y educación tributaria y de notificaciones, conforme a la normativa vigente.
4. Liderar la formulación y seguimiento del Plan de acción de participación ciudadana de la Secretaría, en el marco de la Política Distrital de Participación.
5. Dirigir con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de promoción y difusión de los canales de acceso a los servicios y a la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de hacienda, conforme a los procesos internos.
6. Liderar el seguimiento y las estrategias de optimización continua del servicio a través de todos los canales de atención, conforme a los procesos internos.
7. Establecer en coordinación con las áreas a su cargo, los informes de seguimiento a la gestión de los canales y aplicativos habilitados en el contacto y/o atención al ciudadano, siguiendo los procedimientos vigentes.
8. Planear el modelo de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda, orientando la interacción con el ciudadano hacia un enfoque de confianza y cumplimiento voluntario, siguiendo los procesos internos.
9. Dirigir la respuesta a los diferentes requerimientos e informes asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, en los términos y condiciones establecidas.
10. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, bajo los términos y condiciones requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del 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; Otras Ingenierías. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DEEF-009-08-006
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, análisis, proyección y gestión de políticas, estudios, indicadores y estrategias fiscales y económicas del Distrito Capital y demás procesos, para la toma de decisiones y la articulación institucional, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los procedimientos establecidos, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes. 2. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de economía pública y política fiscal, siguiendo las directrices y lineamientos internos. 3. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones en los temas de su competencia, siguiendo los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y los directivos de la entidad y del Distrito. 4. Dirigir investigaciones de corto, mediano y largo plazo sobre la ejecución de políticas fiscales, siguiendo los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda. 5. Determinar indicadores de comportamiento de las finanzas públicas y su relación con otros sectores que sirvan de apoyo a programas que adelante la Secretaría de Hacienda, siguiendo los procedimientos establecidos, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes. 6. Dirigir las proyecciones de ingresos corrientes y fiscales de mediano plazo, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y los análisis de sostenibilidad de las finanzas del Distrito, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes. 8. Dirigir el banco de datos distrital con la información fiscal y relacionada, siguiendo los lineamientos institucionales. 9. Liderar las estadísticas, modelos e indicadores de la hacienda pública de la ciudad, siguiendo la normativa y procedimientos vigentes. 10. Dirigir la divulgación de la información de hacienda pública, fiscal y relacionada del Distrito Capital, siguiendo los procedimientos internos, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes. 11. Dirigir la formulación de proyectos institucionales y de inversión que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en coordinación con las dependencias internas. 12. Implementar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.	

13. Liderar la respuesta a los diferentes requerimientos e informes asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, siguiendo los procedimientos establecidos, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIIT-009-08-007

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Informática y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, estrategias y soluciones de tecnologías de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda, procurando la gestión segura, eficiente y oportuna de los recursos tecnológicos y de la información, y su alineación con los objetivos institucionales, la transformación digital y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas y lineamientos distritales de tecnologías de la información, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales, en la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), en coherencia con las necesidades institucionales y los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Formular políticas y estrategias tecnológicas para el uso, administración y explotación de la información institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Establecer los lineamientos para la administración, diseño, desarrollo e implementación de TIC, en concordancia con los procesos institucionales y la normativa aplicable.
5. Participar en la definición de los lineamientos de seguridad informática y control para los recursos tecnológicos, alineadas con los principios de eficacia, eficiencia y confiabilidad establecidos en la normativa distrital.
6. Definir el plan institucional de capacitación en TIC, en concordancia con las políticas y planes institucionales.
7. Aprobar los programas de capacitación en TIC, conforme a los compromisos de la Dirección y la reglamentación vigente.
8. Aprobar los planes de requerimientos de recursos técnicos y tecnológicos, en concordancia con los lineamientos institucionales.
9. Liderar el intercambio tecnológico con entidades externas, en concordancia con convenios, normas y lineamientos vigentes.
10. Definir los lineamientos para la adopción de estándares, buenas prácticas y principios en la gestión de la información, alineados con la política institucional y distrital de TIC
11. Definir los lineamientos para la administración de recursos tecnológicos, conforme a lo dispuesto por la normatividad y directrices distritales
12. Liderar la formulación y actualización de planes de recuperación ante desastres tecnológicos de contingencia y continuidad de servicios TIC, en armonía con los principios de seguridad, disponibilidad e integridad de la información establecidos

institucionalmente.
13. Orientar la atención a usuarios internos, externos y ciudadanos, conforme a las políticas institucionales de servicio y la normativa vigente.
14. Administrar los planes, programas, proyectos asociados, reuniones y comités institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), conforme a la misión de la Secretaría y las instrucciones superiores.
15. Gestionar mejoras en procesos, indicadores de gestión y riesgos, relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos institucionales.
16. Definir la formulación de proyectos de inversión en TIC, en articulación con las áreas competentes y de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales.
17. Orientar la gestión de proyectos de TIC bajo metodologías reconocidas, en armonía con el portafolio de sistemas y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
18. Dirigir políticas de custodia, administración, respaldo y seguridad de la información administrada por los sistemas tecnológicos institucionales, en concordancia con la normativa distrital y las directrices institucionales.
19. Liderar la elaboración de informes y la atención de requerimientos de la Dirección, en los términos establecidos por las instancias superiores.
20. Liderar el proceso de la Dirección de Informática y Tecnología dentro del Sistema Integrado de Gestión, acorde con las metodologías y procesos institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación
7. Sistemas e informática.
8. Gerencia y Planeación Estratégica.
9. Organización administrativa del Distrito y Plan de Desarrollo Distrital
10. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales
11. Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información
12. Actualización sobre Normas y tendencias de TIC
13. Sistemas Integrados de Gestión
14. Proyectos.
15. Arquitectura de sistemas y redes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Visión estratégica
▪ Orientación a resultados	▪Liderazgo efectivo
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Planeación
▪ Compromiso con la organización	▪Toma de decisiones
▪ Trabajo en equipo	▪Gestión del desarrollo de las personas
▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras ingenierías. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-009-08-008

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las planes, programas, proyectos y estrategias institucionales de talento humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, con miras a la provisión, desarrollo, bienestar y administración del personal, el fortalecimiento de la cultura y el clima organizacional, y el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los lineamientos establecidos.
2.Formular políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la Gestión del Talento Humano, en concordancia con la normativa vigente.
3.Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Talento Humano de la Entidad.
4.Dirigir la elaboración y gestión del plan estratégico del talento humano, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5.Establecer los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
6.Dirigir el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7.Dirigir las acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
8.Establecer lineamientos y elaboración de los actos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Entidad.
9.Dirigir la administración de la información y la garantía de la custodia, actualización y sistematización de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
10.Establecer directrices, lineamientos y estrategias para el mantenimiento y mejoramiento del Clima Organizacional de la Entidad.
11.Orientar los estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
12.Establecer metodologías y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Entidad.
13.Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de evaluación del desempeño del personal de la Entidad.
14.Certificar la información laboral de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
15.Expedir las certificaciones a que haya lugar respecto de los fondos documentales y

demás archivos entregados por la entidades liquidadas o suprimidas a cargo de la Subdirección. 16.Emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia. 17.Elaborar los estudios técnicos de definición o ajuste de la estructura organizacional y de la planta de personal de la entidad. 18.Proyectar las respuestas a las reclamaciones laborales que presenten los empleados y exempleados de la Secretaría Distrital de Hacienda que sean de su competencia. 19.Adelantar las gestiones correspondientes a la etapa persuasiva del proceso administrativo de cobro de las sanciones disciplinarias con contenido económico o de los pagos relacionados con el proceso de nómina, de conformidad con los procedimientos o las normas que lo modifiquen o sustituyan. 20.Responder a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como la elaboración y presentación de los informes periódicos de su competencia. 21.Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en el proceso de Talento Humano y administrar los Sistemas de Información de la dirección. 22.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Derecho laboral y administrativo 3. Normativa sobre carrera administrativa 4. Normativa sobre liquidación de salarios y prestaciones sociales 5. Normativa vigente gestión documental. 6. Normativa vigente de administración de personal nacional y distrital. 7. Normativa sobre capacitación, bienestar e incentivos 8. Normativa vigente de salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y Vigilancia epidemiológica 9. Normas técnicas de calidad, 10.Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
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	▪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 del Conocimiento de: Administración, Derecho y afines, Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Social y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDC-009-08-009

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos, programas y proyectos para depurar y cobrar las obligaciones a favor del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos institucionales, la plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la orientación estratégica, articulación y control de los procesos administrativos de cobro tributario y no tributario, la depuración de cartera y la definición del universo de contribuyentes sujetos a gestión especializada, asegurando su alineación con los principios constitucionales y legales y con el Plan de Desarrollo Distrital y los planes institucionales vigentes.
2. Desarrollar las actividades de definición y coordinación de las políticas, estrategias, planes y proyectos de cobro persuasivo y coactivo de las deudas a favor del Distrito Capital de carácter tributario y no tributario que sean de su competencia, en coordinación con las entidades del Distrito Capital cuando así se requiera.
3. Liderar la orientación, ejecución y control estratégico de los programas de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos distritales y de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del sector central de la Administración, conforme a las competencias institucionales y al marco normativo aplicable.
4. Liderar la orientación y control estratégico de los procesos de saneamiento y depuración de cartera, en cumplimiento del marco legal vigente y de las directrices institucionales.
5. Dirigir la supervisión estratégica y la implementación de los planes de acción para el manejo de la información y la gestión documental en los procesos de cobro persuasivo y coactivo de acreencias tributarias y no tributarias, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales.
6. Orientar a la Secretaría Distrital de Hacienda en las políticas, planes y programas hacendarios que así lo requieran.
7. Liderar el seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con las competencias asignadas.
8. Definir propuestas de programas de control, gestión y recuperación de cartera de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente; en coordinación con la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
9. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de restructuración, liquidación

de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
10. Coordinar con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, el proceso de generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y el Certificado de Antecedentes de Obligaciones Distritales, respecto de los impuestos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
11. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de gestión de la Dirección Distrital de Cobro.
12. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas.
13. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6)

años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDC-009-08-010
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la adopción e implementación de métodos, técnicas y procedimientos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información financiera del Distrito Capital, asegurando su alineación con las normas superiores y el Régimen de Contabilidad Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las directivas en la formulación coordinación y ejecución de las políticas en materia contable, atendiendo la normativa vigente en materia técnico contable. 2. Liderar la adopción e implementación de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios en el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información financiera a cargo del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en especial, las contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación. 3. Emitir conceptos en materia contable requeridos por las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda y por las dependencias, organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos. 4. Orientar el proceso de identificación, medición, codificación y registro en el Sistema de Información previsto, de la totalidad de hechos económicos ejecutados por la Secretaría Distrital de Hacienda en desarrollo de su cometido estatal en el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información financiera de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación. 5. Orientar el proceso de agregación y consolidación de la información contable reportada por las dependencias, organismos y entidades que conforman el Distrito Capital con el propósito de preparar, reportar y divulgar los estados financieros consolidados del Distrito Capital, atendiendo la normativa contable emitida por la Contaduría General de la Nación y los procedimientos internos. 6. Definir el procedimiento de consolidación, así como los mecanismos, plazos y requerimientos del reporte de información financiera, generando su consolidación y divulgación en los términos regulados por la Contaduría General de la Nación. 7. Definir las pautas del registro y la actualización financiera de los bienes del Distrito Capital de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia. 8. Orientar la elaboración de informes desde el sistema contable promoviendo la oportunidad y publicidad de estos, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Establecer los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control al Sistema Contable Publico Distrital, de acuerdo con los lineamientos del	

Sistema Integrado de Gestión y con la normativa técnica contable vigente.
10. Liderar la investigación contable orientada a la elaboración y emisión de documentos técnicos relacionados con el proceso contable público distrital, los cuales se constituyen en herramientas que favorecen el mejoramiento y la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital (SCPD), de acuerdo con la normativa vigente.
11. Orientar el tratamiento contable de los hechos económicos originados por las Entidades Distritales sobre los cuales no exista claridad técnica, atendiendo el Régimen de Contabilidad Pública y los documentos técnicos emitidos por la Dirección Distrital de Contabilidad.
12. Establecer medidas necesarias que promuevan el cumplimiento de las normas contables, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y los procedimientos de la Entidad.
13. Gestionar la oportuna remisión de los Estados Financieros Consolidados del Distrito Capital y de la Secretaria Distrital de Hacienda a las instancias correspondientes, conforme a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
14. Supervisar los contratos celebrados con cargo a la Dirección siguiendo los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y lo dispuesto en el Régimen de Contratación Estatal.
15. Atender a las partes interesadas 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 mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Desarrollo e implementación de procedimientos, manuales y metodologías del modelos de Sistemas de gestión de Calidad y gestión del riesgo.
3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
4. Técnicas de Análisis Financiero
5. Técnicas de Redacción
6. Metodologías de Planeación y Organización
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
8. Normas Internacionales de Contabilidad
9. Normas Internacionales de Contabilidad Pública

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	▪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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DDCP-009-08-011

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Crédito Público

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la estructuración, negociación, contratación y administración de las operaciones de crédito público y del portafolio de deuda del Distrito Capital, así como la definición y ejecución de la estrategia de financiamiento, con miras a la sostenibilidad fiscal, el acceso eficiente a los mercados financieros y el cumplimiento de la normatividad vigente y de los objetivos del Plan de Desarrollo.

.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, asegurando criterios de calidad en su diseño y seguimiento.
2. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en materias relacionadas con el crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión requeridos por el Distrito Capital, con información confiable y oportuna.
3. Orientar la elaboración, sustentación y presentación del proyecto de Acuerdo de Cupo de Endeudamiento, de conformidad con las directrices del Secretario Distrital de Hacienda y las necesidades de financiación del plan de desarrollo, con precisión y consistencia.
4. Dirigir la elaboración, ejecución y revisión del plan de endeudamiento y estrategia de financiamiento anual de la Administración Central del Distrito Capital, incluyendo estudios y evaluaciones sobre condiciones del mercado y fuentes de financiación, con rigurosidad técnica.
5. Dirigir la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público con la banca comercial interna y externa, de fomento, así como con la Banca Multilateral y Bilateral, de conformidad con el marco legal vigente, asegurando calidad en la gestión operativa.
6. Dirigir la estructuración, negociación, colocación, seguimiento y modificaciones contractuales de las emisiones internas y externas de títulos valores, con cumplimiento técnico y normativo.
7. Dirigir la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones asimiladas de crédito público, de manejo y conexas a éstas, conforme al marco legal vigente, con precisión y control.
8. Administrar el portafolio de la deuda pública de la Administración Central y coordinar el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas, cumpliendo normas, lineamientos y políticas, con precisión y calidad en los registros.
9. Participar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo, con análisis técnico y consistente.
10. Dirigir el proceso de presupuestación del servicio de la deuda pública del Distrito Capital, así como la programación anual y mensual del PAC, con exactitud y

oportunidad.
11. Ejercer como ordenador del gasto del presupuesto del servicio de la deuda de Bogotá, cumpliendo con normas y criterios de control.
12. Liderar las reuniones con entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional, así como con Sociedades Calificadoras de Valores, con coordinación y calidad en la gestión.
13. Orientar la realización de estudios y análisis financieros necesarios para proyectos de titularización, manejo fiduciario, privatización, concesión, capitalización y financiamiento de proyectos de inversión, con precisión y rigor técnico.
14. Orientar las operaciones de crédito público y asimiladas de las entidades descentralizadas, sobre garantías y contragarantías, con criterios de calidad, rigor jurídico y financiero.
15. Asistir el proceso de tramitación, gestión, negociación, celebración y modificación de operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda, conexas y otros procesos de financiación de entidades descentralizadas, con información confiable y consistente.
16. Dirigir la elaboración y presentación de informes sobre el endeudamiento del Distrito Capital requeridos por autoridades distritales, nacionales o entidades solicitantes, con precisión y oportunidad.
17. Dirigir la producción periódica de informes e indicadores para seguimiento y evaluación de la gestión, requerida por el sistema de información hacendaria, con confiabilidad y consistencia.
18. Gestionar, en coordinación con áreas competentes, la formulación de proyectos institucionales y de inversión que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, buscando eficiencia, sinergias y calidad en los procesos.
19. Implementar el sistema integrado de gestión de acuerdo con metodologías y procesos establecidos, con control, autogestión y calidad en la operación.
20. Liderar el seguimiento y respuesta a los requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia, con oportunidad y confiabilidad..
21. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Amplio conocimiento de finanzas
2. Normatividad aplicable a las operaciones de crédito público y su contratación.
3. Normatividad presupuestal del sector público.
4. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente.
5. Principios del mercado financiero y de capitales.
6. Conceptos de planeación financiera.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
8. Dominio del idioma inglés.
9. Análisis de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Visión estratégica
▪ Orientación a resultados	▪Liderazgo efectivo
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Planeación
▪ Compromiso con la organización	▪Toma de decisiones
▪ Trabajo en equipo	▪Gestión del desarrollo de las personas

▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DDIB-009-08-012
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el plan de servicio y control fiscal, así como los procesos administrativos de planeación e inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión y devolución de los impuestos distritales, conforme a los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme con los lineamientos establecidos. 2. Formular la política tributaria distrital en el marco del modelo tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, en coherencia con la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y la normativa vigente. 3. Dirigir los procesos administrativos de planeación e inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión y devolución de los impuestos distritales, en coherencia con los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, y los planes y programas vigentes. 4. Definir los criterios de clasificación y gestión de los contribuyentes de los impuestos distritales, según los lineamientos institucionales. 5. Participar en el componente de cultura tributaria, conforme a los procedimientos institucionales. 6. Proponer la formulación de cambios legales y la revisión de proyectos normativos que promuevan la coherencia y armonización del sistema tributario distrital, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias. 7. Dirigir el seguimiento legislativo de iniciativas relacionadas con el sistema tributario distrital, presentando observaciones al Secretario Distrital de Hacienda, conforme a la normativa aplicable. 8. Orientar, en coordinación con la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, las investigaciones económicas y tributarias, y modelamientos estadísticos, relacionados con la incidencia y la tendencia del sistema impositivo de las finanzas distritales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Participar en la estructuración, mantenimiento y mejora del sistema de información tributario, en articulación con las políticas, estrategias y acciones orientadas a la obtención, actualización, disponibilidad y trazabilidad de la información, en coherencia	

con los lineamientos institucionales y los requerimientos de control y seguridad
10. Orientar al área competente de la gestión documental de la entidad, acerca de los parámetros y criterios para manejo de la información y documentación relacionada con la gestión tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda, según la normativa vigente.
11. Dirigir la administración de riesgos y controles sobre los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos, según lineamientos institucionales.
12. Dirigir la elaboración y presentación de reportes relacionados con el plan de control tributario, proyectos de gestión, sistema de calidad y riesgos, conforme al modelo de gestión tributaria.
13. Proponer la realización de convenios de cooperación nacional e internacional en relación con los asuntos tributarios de competencia de la DIB, conforme a la normativa vigente.
14. Participar en las estrategias de comunicación a partir de las necesidades que sobre la operación tributaria requiera la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.
15. Articular con las áreas competentes la formulación de proyectos institucionales y de inversión que impacten la gestión tributaria, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad.
16. Impulsar el mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, conforme a metodologías institucionales y procesos establecidos.
17. Dirigir el cumplimiento y respuesta a requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, conforme a los lineamientos impartidos.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Normativa administrativa
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Impuestos territoriales.
6. Contabilidad

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas,	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDP-009-08-013

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la programación, ejecución y cierre del presupuesto general del Distrito Capital y la formulación del Plan Financiero Plurianual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, los requerimientos institucionales y la Normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con las políticas establecidas.
2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y al Consejo de Política Económica y Fiscal en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del Distrito Capital, en articulación con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Participar en la elaboración de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Dirigir el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento del presupuesto general del distrito, así como el cierre presupuestal y fiscal de la Administración Central y de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con la normatividad legal vigente.
5. Dirigir el diseño de procedimientos, reglamentación y generación de información en materia presupuestal, para la adecuada programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal y fiscal, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Desempeñar las actividades de asesoria y capacitación a las entidades y organismos distritales, en temas presupuestales, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Ordenar el gasto de la unidad ejecutora Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y la asignación presupuestal del gasto distrital y local, en articulación con los lineamientos y políticas establecidas.
9. Representar al Alcalde Mayor, al Secretario Distrital de Hacienda y al Subsecretario Técnico de Hacienda, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando su labor lo requiera o cuando sea convocado o delegado por autoridad competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Dirigir el cálculo y la elaboración del Plan Financiero Plurianual del Distrito para apoyar la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Dirigir la producción de información necesaria para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y

normatividad vigente. 12. Dirigir el cálculo y la propuesta de distribución del monto que corresponda al Distrito por excedentes financieros de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, de las Empresas Sociales del Estado y de los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 13. Dirigir análisis sobre las tendencias del Gasto Público y formular recomendaciones, en articulación con los lineamientos y políticas establecidas. 14. Dirigir la emisión de conceptos presupuestales requeridos para proyectos de ley, acuerdo o decreto, y analizar su coherencia con la disponibilidad de recursos y su impacto fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Expedir conceptos de viabilidad presupuestal de modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otros tramites presupuestales solicitados por las entidades distritales, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos. 16. Dirigir el diseño de mecanismos de seguimiento a la destinación del gasto a los productos y servicios que entregan las entidades del Presupuesto General del Distrito Capital, así como para la ejecución de políticas transversales y poblacionales, conforme al Plan Distrital de Desarrollo y la normatividad vigente. 17. Dirigir la administración del sistema de información presupuestal del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente. 18. Participar en la formulación de proyectos institucionales y de inversión que impacten la gestión estratégica, operativa y funcional de la entidad, en coordinación con las áreas competentes, promoviendo la eficiencia, la sinergia administrativa y la eficacia del servicio. 19. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos de la Dirección Distrital de Presupuesto, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 20. Dirigir el seguimiento y respuesta a requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, incluyendo la elaboración y presentación de informes periódicos, en articulación con los lineamientos y políticas establecidas. 21. Dirigir y coordinar con la Secretaría Distrital de Planeación el proceso de armonización presupuestal de los planes de Desarrollo Distrital y Local de conformidad con la normatividad legal vigente y las directrices establecidas por el Alcalde Mayor. 22. Dirigir la elaboración del proyecto de acuerdo del presupuesto anual, proyectos de decreto y otros actos administrativos requeridos en los procesos del ciclo presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos. 23. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa Presupuestal Distrital y Nacional 2. Normativa de Planeación Distrital y Nacional 3. Presupuesto público y elaboración de Planes Financieros 4. Presupuestos por Resultados 5. Formulación y evaluación de Proyectos 6. Planificación Estratégica 7. Indicadores de Gestión Pública 8. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional 9. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo 10. Matemáticas Financieras 11. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad 12. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIJU-009-08-014
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda en los asuntos estratégicos, normativos, disciplinarios y de representación judicial, conforme al marco jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Secretario Distrital de Hacienda y a las directivas de las dependencias en la formulación, ejecución y control de políticas y planes jurídicos, conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente. 2. Establecer directrices jurídicas en los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la normativa aplicable. 3. Emitir conceptos jurídicos y suscribir respuestas en los asuntos de su competencia, conforme al marco normativo vigente. 4. Aprobar estudios e investigaciones jurídicas de la Dirección, en concordancia con el plan estratégico institucional. 5. Definir orientaciones para la unidad doctrinal en la aplicación e interpretación de normas relacionadas con la Hacienda Pública, en armonía con el ordenamiento jurídico vigente. 6. Dirigir el análisis de proyectos normativos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, con incidencia en las finanzas del Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Dirigir la representación judicial, extrajudicial y administrativa en procesos relacionados con la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme al marco juridico vigente. 8. Dirigir la actualización de la información jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los lineamientos institucionales. 9. Orientar la difusión de normas jurídicas de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los lineamientos institucionales de comunicación pública. 10. Dirigir procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento,en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia, de acuerdo con el pliego de cargos y la normatividad vigente. 12. Fallar en primera instancia decisiones en procesos disciplinarios, de conformidad con la normativa aplicable. 13. Dirigir la notificación, la comunicación y la organización documental de expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento, conforme a la normativa disciplinaria vigente. 14. Dirigir el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la SDH a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que sea realizado de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos. 15. Dirigir la actualización del Sistema de Información Disciplinaria Distrital en la etapa	

de juzgamiento, de acuerdo con los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto de los procesos a cargo de la Dirección.
16.Fijar indicadores de gestión de la Dirección Jurídica, en concordancia con las metas institucionales.
17. Dirigir la implementación y la mejora continua de los procesos de la Dirección Jurídica, conforme a la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
18. Definir procedimientos jurídicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
19. Orientar la participación de la Dirección Jurídica en comités e instancias de coordinación distrital, conforme a las delegaciones asignadas.
20. Establecer controles de disposición y custodia del archivo de gestión de la Dirección Jurídica, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
21. Atender y resolver las peticiones y consultas jurídicas relacionadas con asuntos de su competencia conforme a las políticas y lineamientos institucionales de servicio.
22. Orientar la participación de la Dirección Jurídica en planes, programas y proyectos institucionales, conforme a las instrucciones del superior jerárquico
23. Proponer mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública
2. Planeación Estratégica
3. Contratación Administrativa
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Disciplinario
6. Procedimientos Penal y Civil
7. Derecho Público
8. Derecho Penal
9. Organización Administrativa y procedimental del Distrito Capital
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 de Abogado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUSG-045-08-015

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión institucional en los ámbitos jurídico, tecnológico, administrativo, financiero, contractual, de talento humano y de servicio al ciudadano, en concordancia con los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda, el Plan Estratégico y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Entidad, en concordancia la normativa vigente y los objetivos de la Entidad.
2. Establecer lineamientos y directrices para orientar la formulación de planes, programas y proyectos de las áreas a cargo, en articulación con los objetivos estratégicos de la Entidad.
3. Orientar las acciones estratégicas del Modelo de Servicio de la SDH, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa a vigente.
4. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de las estrategias, planes, programas y actividades de la gestión del talento humano, conforme con la normativa aplicable y los procedimientos institucionales.
5. Orientar las estrategias de defensa judicial y gestión jurídica de la Secretaría.
6. Liderar la consolidación de la política de administración y gestión de bienes de la entidad.
7. Consolidar proyectos de optimización de la gestión documental de la entidad.
8. Orientar acciones estratégicas para fortalecer las acciones presupuestales y financieras de la entidad, con impulso de herramientas innovadoras de control y seguimiento.
9. Liderar la implementación de estrategias de optimización de la gestión contractual de la SDH con observancia del marco legal vigente y a partir de herramientas de seguimiento para la eficiencia del proceso.
10. Orientar la estructuración y ejecución de la ruta tecnológica de la entidad
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Presupuesto público 9. Políticas públicas y desempeño institucional
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-045-08-016

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la articulación estratégica, técnica y fiscal de las dependencias a su cargo, en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices del Secretario Distrital de Hacienda y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Formular lineamientos y directrices de los planes, programas y proyectos que desarrollan las áreas a su cargo, en articulación con la Subsecretaría General, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Coordinar la implementación de acciones de mejora en los procesos y servicios misionales a su cargo, a partir de los requerimientos derivados de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias consolidadas por la Subsecretaría General, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Coordinar la asesoría técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda en la implementación de alianzas de participación público-privadas (APPs), conforme a la misión y objetivos estratégicos del Distrito Capital.
5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Concejo de Bogotá sobre la aprobación u objeción de tales Proyectos, de acuerdo con la normativa vigente.
6.Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Congreso de la República, realizando la identificación y seguimiento al curso de los proyectos de ley y/o actos legislativos y demás asuntos legislativos relacionados con el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con entidades del orden territorial y Nacional, coordinando asuntos de impacto fiscal que afecten al Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con entidades de carácter privado, gremios, organizaciones no gubernamentales y otros sectores de la ciudadanía conforme a iniciativas de interés sobre las finanzas Distritales.
9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la interacción y coordinación técnica a las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al Sector Hacienda, así como aquella que requieran las Entidades de los demás Sectores del Orden Distrital, en articulación con la Subsecretaría General, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Coordinar los estudios, análisis y evaluaciones sobre el impacto fiscal del

establecimiento y/o modificación de políticas públicas por parte del Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Coordinar con la Subsecretaría General los asuntos de impacto fiscal que deban ser presentados al Comité de Dirección y que surjan en juntas, comités u otras instancias en las que participe la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Coordinar la gestión técnica de las dependencias a su cargo, así como la elaboración de informes y estudios especiales sobre el desarrollo de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias definidas en las materias de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Aprobar la elaboración de informes, estudios, análisis, evaluaciones y reportes técnicos requeridos por el Secretario Distrital de Hacienda o por otros organismos, en las materias de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Coordinar con las dependencias a su cargo, la formulación de proyectos institucionales que impacten estratégica, operacional y funcionalmente la gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Gestionar la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del sistema integrado de gestión, conforme a las metodologías y procesos establecidos, promoviendo el control, la autogestión y la autorregulación en sus procesos.
16. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por instancias superiores de acuerdo a la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del Conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-006-06-017
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de las metodologías, modelos y acciones empleadas para la gestión de los riesgos financieros, operacionales, contingentes, así como los riesgos identificados en seguridad de la información u otros que se definan conforme a la naturaleza de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer políticas y lineamientos para la administración del riesgo estratégico, financiero, fiscal, operacional, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y riesgos en seguridad de la información en la Secretaría Distrital de Hacienda y de obligaciones contingentes, a las instancias de coordinación y control correspondientes con base en la normatividad vigente y aplicable. 2. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo estratégico, financiero, fiscal, operacional, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y riesgos en seguridad de la información en la Secretaría Distrital de Hacienda con base en los decretos y demás normas vigentes. 3. Dirigir a la entidad en la definición de objetivos, políticas y procedimientos para la implementación del Plan de Continuidad del Negocio en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los estándares Internacionales sobre la materia y directrices, políticas y lineamientos dados por el Distrito. 4. Realizar las actividades de desarrollo, coordinación y control del Plan para la implementación del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, al igual que la Estrategia Institucional de Respuesta en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a la normatividad vigente y a los estándares Internacionales sobre la materia. 5. Gestionar herramientas para la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos financieros a los que está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Dirigir el desarrollo e implementación de la gestión de las obligaciones contingentes en Bogotá Distrito Capital; así como realizar su respectivo seguimiento con base en los Decretos y demás normas vigentes. 7. Asesorar a la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de riesgo financiero cuando requiera emitir concepto sobre proyectos de titularización, fiducia, privatización, concesión, restructuraciones o financiación conforme a directrices, políticas y lineamientos dados por la Nación y el Distrito.	

8. Dirigir la elaboración de recomendaciones generales dirigidas al CONFIS para la administración del riesgo financiero de los portafolios de activos y la deuda de las empresas distritales con base en los Decretos y demás normas aplicables y vigentes a nivel Distrital. 9. Desarrollar actividades de formulación y establecimiento de estrategias de continuidad del negocio, que permitan a la Secretaría Distrital de Hacienda responder al Distrito en temas financieros ante la ocurrencia de un desastre o evento de gran magnitud con criterios de oportunidad y efectividad y de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 10. Comunicar a la Alta Dirección los riesgos más significativos de la entidad para determinar los niveles de riesgo aceptables conforme a los estándares Internacionales sobre la materia y directrices, políticas y lineamientos emitidos por el Distrito. 11. Proponer controles para los riesgos financieros que afecten a los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las políticas y lineamientos de riesgo en los Comités de Riesgo. 12. Revisar los modelos de gestión de riesgos de la deuda para mantener los riesgos financieros controlados de acuerdo con la reglamentación sobre la materia. 13. Dirigir la evaluación del impacto de las operaciones de nuevo endeudamiento y manejo de deuda sobre el portafolio de deuda, en términos de riesgo financiero de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 14. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones asignadas. 15. Proponer mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 16. Ejercer el rol de Oficial de Cumplimiento principal en el marco del Sistema de Gestión de Riesgos de Integridad Pública adoptado por la SDH. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito 2. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda 3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda 4. Manejo de base de datos. 5. Matemáticas Financieras 6. Gestión integral de Riesgo 7. Metodología de cuantificación de Riesgo 8. Mercados Derivados 9. Normatividad relacionada con la gestión del riesgo
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría y Afines; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Requisito especial: 1. Constancia de la aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de Directivo, expedida por la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV. 2. En caso de ausencia temporal del Directivo, se podrá acreditar este requisito con la certificación en la modalidad de operador. Diplomado en Administración de riesgo de LAFT.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	ODCI-006-06-018
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia contra servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 10.Participar en formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda. 11.Implementar el sistema integrado de gestión conforme a metodologías y procesos establecidos. 12.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Público
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
7. Derecho Penal
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 de Abogado. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCI-006-06-019
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Participar en formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda. 13.Implementar el sistema integrado de gestión conforme a metodologías y procesos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y presupuesto público 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Gestión Pública. 10. Normas técnicas de gestión

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	▪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 Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAF-068-05-020
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de análisis macroeconómico y sostenibilidad fiscal de la Secretaría de Hacienda y del distrito, conforme a los lineamientos del plan de desarrollo, las políticas gubernamentales y la legislación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia con eficiencia y oportunidad. 2. Dirigir estudios sobre las fuentes de financiamiento del presupuesto público y los impactos del sistema tributario distrital de acuerdo a la metodología y lineamientos establecidos. 3. Dirigir estudios sobre los impactos del sistema tributario distrital de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos. 4. Orientar el seguimiento de la coyuntura fiscal de Bogotá, conforme a la normativa vigente. 5. Liderar las proyecciones de los ingresos corrientes de la Administración Central, conforme con las metodologías establecidas. 6. Liderar la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo de acuerdo a la metodología, lineamientos y normatividad vigente. 7. Orientar modelos de simulación en materia de sostenibilidad fiscal distrital que permitan generar alertas y tomar decisiones al Secretario Distrital de Hacienda y demás autoridades, conforme a los procesos internos. 8. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del presupuesto participativo del Distrito, conforme con los procesos internos y a la normatividad vigente. 9. Participar, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria o quien haga sus veces, en la realización de las estimaciones de la evasión de los principales tributos, conforme a las metodologías diseñadas en materia. 10. Dirigir las publicaciones sobre la información y estudios producto del cumplimiento de sus funciones y las de la dependencia, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales. 11. Dirigir la respuesta a los diferentes requerimientos o informes asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, con oportunidad y eficiencia. 12. Asesorar en la elaboración del Plan de acción de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, siguiendo los procedimientos establecidos. 13. Orientar la aplicación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Análisis de datos, análisis estadístico. 2. Econometría básica y técnicas de medición y modelación fiscal en general. 3. Análisis de las finanzas públicas. 4. Análisis de políticas públicas. 5. Conocimiento indicativo e institucional de la estructura y el comportamiento del sector público de Colombia y de Bogotá en sus niveles central, descentralizado y territorial, así como de sus interacciones con el sector privado. 6. Software básico para textos, datos y comunicaciones.
VI. 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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Otras ingenierías. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAS-068-05-021

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la producción de análisis sectorial, estudios de hacienda pública y evaluación de impactos económicos y fiscales de Bogotá, así como la generación de insumos técnicos para el marco fiscal y la política presupuestal, pertinentes para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas sobre los asuntos relacionados con el área de su competencia, en coherencia con la normatividad y metodologías vigentes.
2. Definir estudios de hacienda pública sobre la actividad económica sectorial, garantizando su oportunidad, confiabilidad y sustento técnico.
3. Definir estudios sobre los impactos de las inversiones promovidas por la política pública, asegurando su oportunidad, confiabilidad y sustento técnico.
4. Dirigir los procesos de análisis de coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región conforme a las condiciones económicas y los criterios de objetividad y oportunidad.
5. Liderar la elaboración de informes de hacienda pública relacionados con los temas de presupuesto distrital, bajo las condiciones y términos requeridos.
6. Dirigir convenios con entidades en materia de información, estadística, estudios e investigaciones relacionadas con finanzas públicas y análisis sectorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices del superior inmediato.
7. Planear las publicaciones sobre la información y estudios producto del cumplimiento de sus funciones, conforme a los procedimientos vigentes.
8. Dirigir la elaboración del marco fiscal de mediano plazo en los temas relacionados a su dependencia, garantizando su oportunidad, confiabilidad y sustento técnico.
9. Dirigir la respuesta a los diferentes requerimientos o informes asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, asegurando su atención oportuna y eficiente de acuerdo con los lineamientos internos.
10. Asesorar en la elaboración del Plan de acción de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Investigación y elaboración de informes.

3. Análisis y redacción de textos técnicos. 4. Programas estadísticos y econométricos 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SASP-068-05-022
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el seguimiento y la formulación de políticas de estandarización de gastos y consumos a nivel distrital, velando por la eficiencia, racionalidad y cumplimiento de los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el área de su competencia, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales 2.Contribuir en el análisis y monitoreo de los ingresos no tributarios y de las transferencias que recibe el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad aplicable y los objetivos institucionales. 3.Direccionar el seguimiento y la formulación de políticas de estandarización de gastos y consumos a nivel distrital, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4.Direccionar los lineamientos metodológicos de Calidad el Gasto y del Presupuesto Orientado a Resultados, de acuerdo con los lineamientos nacionales e institucionales. 5.Hacer seguimiento al registro de los bienes y servicios entregados por las entidades, de conformidad con la reglamentación vigente. 6.Dirigir el diseño de mecanismos de seguimiento a los bienes y servicios entregados por las entidades y a la ejecución presupuestal de políticas transversales y poblacionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 7.Dirigir la emisión de conceptos en materia presupuestal requeridos, con base en los lineamientos definidos. 8.Dirigir la atención de requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los plazos establecidos. 9.Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto, conforme a las directrices institucionales y la normatividad vigente. 10.Implementar la aplicación del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable. 11.Administrar los sistemas de información a cargo de la Subdirección, conforme a la normatividad vigente. 12.Articular con la Secretaría Distrital de Planeación y las entidades ejecutoras la elaboración de decretos de incorporación, cierre, aplazamiento y desplazamiento de recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la información remitida y la normatividad legal vigente. 13.Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, y en las reuniones o comités en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.
4. Conocimientos en formulación y seguimiento de Políticas Públicas.
5. Buenas prácticas en seguimiento al uso de recursos o herramientas que midan eficiencia y calidad del gasto.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos.
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital.

VI. 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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SBMO-068-05-023
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral, y administrar los procesos y actividades relacionadas con el pago del servicio de la deuda de acuerdo con los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa vigente en materia de endeudamiento y con base en las directrices de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público, asimiladas y conexas con la Banca Multilateral y Bilateral, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro del marco de la estrategia de endeudamiento vigente, de conformidad con las directrices de la dependencia, las políticas de control de riesgo y el marco legal vigente. 2. Orientar el seguimiento, en los temas de competencia de la Dirección, a los aportes realizados por los organismos de cooperación a las entidades de la Administración Central del Distrito Capital, junto con las Secretarías General y Distrital de Planeación u organismo distrital competente siguiendo los lineamientos de la Dirección Distrital de Crédito Público. 3. Contribuir en la estructuración, negociación y trámite de los recursos de Cooperación otorgados a Bogotá, D.C, en conjunto con la Dirección Distrital de Crédito Público, y en coordinación con las Secretarías General y Distrital de Planeación, según la normatividad vigente 4. Orientar el seguimiento a la ejecución de recursos, cumplimiento de compromisos contractuales y la presentación de informes relacionados con los convenios de Cooperación vigentes en el Distrito Capital, suscritos con la banca multilateral y bilateral en los que actúe la Secretaría Distrital de Hacienda como ente ejecutor, según lo establecido en los convenios respectivos. 5. Dirigir el registro y control en las plataformas tecnológicas de la Secretaría dispuestas para tal fin, de todas las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la Administración Central del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Gestionar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos en virtud del otorgamiento de recursos de financiamiento provenientes de banca multilateral y bilateral, a través de la celebración de operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de la deuda de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos en los convenios y siguiendo la normatividad vigente. 7. Orientar el seguimiento a la ejecución de los recursos contratados con la banca multilateral y bilateral, en concordancia con los contratos de empréstito, las políticas y	

manuales de las entidades prestamistas.
8. Orientar la programación de los desembolsos de las operaciones de crédito público, la información y el trámite para las solicitudes de recursos ante las entidades multilaterales y bilaterales, y el registro, seguimiento y legalización de los mismos siguiendo los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Liderar el cálculo de las partidas del servicio de la deuda que deban ser incorporados en el Presupuesto Anual del Distrito Capital y en las proyecciones financieras de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
10. Liderar la proyección anual del Programa Anual de Caja del servicio de la deuda y las reprogramaciones requeridas para atender oportunamente las obligaciones de pago del servicio de la deuda a cargo de la Administración Central del Distrito Capital, e inversión de la Dirección cuando sea del caso atendiendo las necesidades del flujo de caja del servicio de la deuda.
11. Ejercer como responsable de presupuesto del servicio de la deuda pública a cargo de la Administración Central del Distrito Capital y adelantar los demás trámites que se requieran con el fin de atender oportunamente las obligaciones de pago y las transferencias a las entidades descentralizadas por este concepto, atendiendo las disponibilidades del flujo de caja del servicio de la deuda de la Dirección.
12. Controlar la ejecución de las apropiaciones presupuestales del servicio de la deuda y solicitar a la Dirección Distrital de Presupuesto las modificaciones y ajustes que se requieran, conforme con los procesos establecidos y la normatividad vigente.
13. Gestionar la preparación y presentación de informes periódicos en los que se determine el avance en la ejecución de programas financiados por la Banca multilateral y bilateral, consolidando y monitoreando el avance de los mismos según lo establecido en los convenios.
14. Gestionar la realización de visitas técnicas y misiones de seguimiento llevadas a cabo por los organismos de Banca Multilateral y Bilateral, con el fin de monitorear el avance operativo y financiero de los proyectos financiados con este tipo de recursos.
15. Controlar el cumplimiento del servicio de la deuda de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, que sea respaldada por la Administración Central, con la oportunidad y exactitud requerida y de conformidad con los contratos de empréstito y de garantía respectiva y la normatividad vigente.
16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes de gestión y rendición de cuentas de la deuda pública, ante las diferentes instancias Distritales y Nacionales según la normatividad vigente.
17. Adelantar la administración y gestión del Sistema de Crédito Público vigente, de manera que cumpla con los requerimientos para que asegure su correcto funcionamiento y servicio de la deuda según la política de la administración, las metodologías y los procedimientos establecidos.
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. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de finanzas.

2. Normatividad aplicable a las operaciones de crédito público y a su contratación. 3. Normatividad presupuestal del sector público. 4. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente. 5. Principios y dinámicas del mercado financiero y de capitales. 6. Conceptos de planeación financiera. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 8. Manejo del idioma inglés.
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCNT-068-05-024
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Cobro No Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades del área a su cargo, relacionadas con las competencias en materia de jurisdicción coactiva de obligaciones de cobro no tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la dirección y control del proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del sector central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia. 2. Desempeñar las actividades de dirección y coordinación del estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos que remitan las Entidades del Sector Central y las localidades, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo para garantizar la oportunidad y eficacia en el cobro de estos. 3. Definir estrategias para optimizar el recaudo de la cartera no tributaria de su competencia. 4. Dirigir el proceso de clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes. 5. Organizar políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes. 6. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 7. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, conforme a las normas vigentes. 8. Desempeñar las actividades de administración, custodia y actualización de la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección. 9. Liderar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias. 10.Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección. 11.Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección. 12.Orientar la capacitación en materia de cobro coactivo no tributario a los actores que	

participan en él, así como a las entidades y Localidades, para su adecuado funcionamiento.
13.Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
14.Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas.
15.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Plan de Desarrollo del Distrito.
2.Sistemas Integrados de Gestión.
3.Planeación Estratégica.
4.Implementación, gestión y seguimiento de proyectos.
5.Normativa asociada al proceso de cobro.
6.Derecho constitucional.
7.Derecho Administrativo.
8.Contratación estatal.

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de

posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUCT-068-05-025
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Cobro Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los servicios, mecanismos y lógicas de control orientados a mejorar la recuperación de cartera de los deudores del Sector Central y las Localidades, asegurando eficacia, eficiencia y alineación con el modelo de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera de los deudores de las Entidades del Sector Central y las Localidades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad. 3. Liderar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones. 4. Definir las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con las normas vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que se requieran en el proceso de cobro, conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar la información, el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la dependencia. 7. Controlar las medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Administrar conjuntamente con la Subdirección de Cobro No Tributario, la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de éstos, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia. 10. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes..	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Plan de Desarrollo del Distrito. 2.Sistemas Integrados de Gestión.	

3.Planeación Estratégica. 4.Implementación, gestión y seguimiento de proyectos. 5.Normativa asociada al proceso de cobro. 6.Derecho Constitucional. 7.Derecho Administrativo. 8.Contratación estatal.

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	▪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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, y Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCGI-068-05-026
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación, contribuyendo a la sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital en concordancia con las políticas trazadas, la normativa, los procedimientos vigentes y los planes, proyectos y programas establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos de la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el área de competencia atendiendo el plan de desarrollo, las políticas institucionales, y las metas y objetivos del área de desempeño. 2. Dirigir las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices que imparte el Director Distrital de Contabilidad. 3. Establecer los lineamientos y estrategias de acción buscando que las entidades distritales reporten la información financiera de forma clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Aprobar las directrices relacionadas con la preparación de los Estados financieros e informes complementarios del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control. 5. Dirigir el proceso de agregación y consolidación de la información contable reportada por los Entes y Entidades Públicas Distritales, buscando la preparación, revelación y reporte de los Estados Financieros e Informes complementarios del Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente en la materia. 6. Orientar las estrategias de apoyo y asesoría técnica a los organismos y entidades del Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación. 7. Definir las directrices y realizar el análisis financiero a la información de los entes y entidades públicas que conforman el Distrito Capital de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la información. 8. Dirigir los estudios que permitan establecer estrategias de control, de gestión y de resultados en el ámbito contable enmarcados en la legislación vigente. 9. Aprobar los procedimientos para la revisión y análisis de la información reportada por los diferentes organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado según la normativa vigente. 10. Aprobar conceptos sobre los asuntos técnicos relacionados con el Sistema Contable Público Distrital, con la oportunidad requerida y atendiendo los procedimientos y normativa vigente. 11. Orientar el diseño de los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos	

por los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, según la normativa vigente y la técnica contable.
12. Orientar los procesos de investigación contable en la elaboración y emisión de documentos técnicos relacionados con el proceso contable público distrital dentro de la normativa vigente y procedimientos internos aplicables.
13. Establecer lineamientos dirigidos a la organización, mantenimiento y actualización del centro de normas y procedimientos, de tal manera que sea una herramienta de consulta útil en el proceso contable según la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública.
14. Definir las acciones a realizar en la actualización de las herramientas tecnológicas de validación y consolidación de la información contable atendiendo la normativa vigente, buscando la mejora de la confiabilidad del proceso, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Orientar la organización, el mantenimiento y la actualización de la base de datos que contiene la información contable reportada por las entidades y la generada en los procesos de consolidación, con disponibilidad del histórico de la información en medio magnético y en observancia de las normas de gestión documental vigentes.
16. Orientar la implementación del Sistema Integrado de Información del Distrito Capital desde el punto de vista técnico contable en los entes públicos que lo requieran atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección.
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 mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Visión estratégica
▪ Orientación a resultados	▪Liderazgo efectivo
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Planeación
▪ Compromiso con la organización	▪Toma de decisiones
▪ Trabajo en equipo	▪Gestión del desarrollo de las personas
▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDS-068-05-027
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación, ejecución y cierre del presupuesto de las entidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a la Dirección Distrital de Presupuesto en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia. 2. Coordinar el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo, de acuerdo con los lineamientos fiscales del Distrito. 3. Coordinar la elaboración de informes presupuestales relacionados con las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración. 4. Validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos. 5. Coordinar la elaboración para la expedición de conceptos de viabilidad presupuestal de modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otros trámites presupuestales solicitados por e las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la subdirección, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos. 6. Coordinar la asesoría y capacitación a las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos. 7. Coordinar la atención de los requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores de su competencia, en articulación con las áreas técnicas correspondientes, y conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto, en articulación con los parámetros institucionales y normativa vigente. 9. Coordinar la implementación y seguimiento de las acciones del Sistema Integrado de Gestión en el ámbito de competencia de la Subdirección, en articulación con las políticas institucionales, los lineamientos técnicos y la normativa vigente.	

10. Representar a la Secretaría en las reuniones de carácter oficial, que sean delegadas, de conformidad con los lineamientos establecidos
11. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
12. Coordinar la elaboración de los documentos relacionados con las solicitudes de giro de las entidades a cargo para la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-068-05-028
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las acciones de determinación de los tributos distritales y controlar la ejecución de programas y estrategias contra la evasión y la elusión tributaria conforme al Plan de Servicio y Control Fiscal de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el área, bajo criterios técnicos y normativos. 2. Definir lógicas de control aplicables a los segmentos de contribuyentes, competencia de las oficinas de la Subdirección, según lineamientos institucionales. 3. Participar en el diseño de formas, formatos, formularios y documentos del sistema de información tributario, conforme a requerimientos funcionales. 4.Responder solicitudes de información y derechos de petición derivados de campañas, programas y acciones de control, bajo los términos legales establecidos. 5.Controlar la ejecución de programas y estrategias de control a la evasión y elusión tributaria, según parámetros institucionales. 6.Proponer programas de determinación y control de tributos distritales, bajo criterios técnicos definidos por la Dirección. 7.Emitir actos emplazatarios y de notificación del sistema de facturación de impuestos distritales, conforme a la normativa vigente. 8.Resolver solicitudes internas y externas de anulación y reexpedición de facturas de impuestos distritales, conforme a los lineamientos y normatividad vigente. 9.Contribuir en estudios de evasión y elusión tributaria por sectores, actividades económicas y tipos de contribuyentes, según requerimientos técnicos. 10.Contribuir en la revisión de proyectos normativos del sistema tributario distrital, bajo lineamientos del Plan de Desarrollo y políticas tributarias. 11.Establecer mecanismos para la administración eficiente de la información integral de contribuyentes y expedientes gestionados por la Subdirección. 12. Realizar el seguimiento a los programas de determinación de contribuyentes, competencia de las oficinas de la Subdirección, de acuerdo al modelo de gestión. 13. Ejercer facultades de fiscalización y liquidación sobre segmentos de contribuyentes, competencia de las oficinas de la Subdirección, según normativa vigente. 14. Ejercer potestad sancionatoria sobre segmentos de contribuyentes, competencia de las oficinas de la Subdirección, bajo criterios legales. 15. Evaluar el proceso de administración de riesgos relativos a la Subdirección, en coordinación con las oficinas competentes. 16.Formular planes de mejoramiento y acciones preventivas y correctivas sobre procesos del área, conforme a estándares institucionales. 17.Socializar la política de servicio al ciudadano y los estándares de calidad definidos	

en el plan de servicio y control tributario de la Dirección, conforme a los lineamientos internos y normas vigentes.
18.Presentar informes periódicos sobre requerimientos asignados a la Subdirección o derivados de campañas y programas de control, según lineamientos superiores.
19.Preparar el plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, bajo criterios técnicos y estratégicos.
20.Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a metodologías institucionales.
21.Administrar los sistemas de información de la dependencia, bajo criterios de funcionalidad y seguridad.
22.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SFOE-068-05-029
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el diseño y la ejecución del Plan de Endeudamiento del Distrito Capital, el seguimiento a los mercados financieros y la asesoría a las entidades descentralizadas del Distrito Capital en materia de Crédito Público de acuerdo con el Plan Financiero del Plan de Desarrollo Distrital vigente y las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el Cupo de Endeudamiento de la Administración Central del Distrito Capital, ante el Concejo Distrital para cubrir las necesidades de financiamiento establecidas en el Plan de Desarrollo, con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público. 2. Gestionar el Plan de Endeudamiento y la estrategia de financiamiento de la Administración Central del Distrito Capital en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja y compromisos contractuales; con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público. 3. Liderar la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público internas y externas, distintas a las de la Banca Multilateral y Bilateral, así como de las operaciones asimiladas, de manejo de deuda y conexas a éstas de la Administración Central del Distrito Capital, en coordinación con la Dirección Jurídica y de conformidad con las políticas de control de riesgo, las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público y la normatividad vigente. 4. Dirigir el cálculo de las cifras del portafolio de deuda y de los indicadores de endeudamiento para entregar a las áreas encargadas de la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y del Plan Financiero, con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público. 5. Dirigir el seguimiento al portafolio de deuda pública mediante la elaboración de informes como el perfil de la deuda de la Administración Central Distrital, para facilitar la toma de decisiones para optimizar la gestión de endeudamiento público y su evaluación conforme a las políticas de control de riesgos y los indicadores fijados por la ley. 6. Liderar el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito Capital conforme a las políticas de control de riesgos y los indicadores fijados por la ley. 7.Orientar la elaboración de análisis sobre la coyuntura financiera y económica, nacional e internacional, que permitan efectuar recomendaciones en la celebración de operaciones de manejo de la deuda que conlleven a la disminución del nivel de riesgo financiero y a la generación de ahorro en el servicio de la deuda; con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.	

8. Orientar el monitoreo y seguimiento a los mercados de deuda para la elaboración de informes periódicos con información relativa a los principales eventos financieros y económicos, mercado secundario de los Bonos del Distrito Capital, tenedores de bonos, y demás información relevante para la toma de decisiones en esta materia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
9. Gestionar la consolidación de la información y las reuniones con las Agencias Calificadoras de Riesgo para obtener la calificación de riesgo como emisor y como sujeto de crédito, así como con las entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional para la consecución de recursos de financiamiento, con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.
10. Realizar el acompañamiento a las entidades descentralizadas del Distrito Capital que realicen operaciones de financiación tales como titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, restructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión, en la elaboración de estudios y análisis financieros con base en las directrices de la dependencia, cuando estas lo soliciten.
11.Orientar la elaboración de los estudios técnicos y financieros de los planes de endeudamiento, las operaciones de financiamiento y de las de manejo de la deuda que realicen las entidades descentralizadas del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes y con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.
12. Analizar los estudios técnicos y financieros de las operaciones de crédito público y asimiladas y de manejo de la deuda que proyecten realizar las entidades descentralizadas del Distrito Capital, con base en la información suministrada, la reglamentación vigente y las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.
13. Realizar el acompañamiento técnico al otorgamiento de garantías y contragarantías por parte del Distrito Capital con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.
14. Liderar la elaboración y presentación de los informes que sobre el endeudamiento del Distrito Capital sean requeridos por autoridades distritales, nacionales o entidades según los requerimientos de los solicitantes y con la oportunidad debida.
15. Dirigir la consolidación y remisión de la información económica, fiscal y de endeudamiento público de Bogotá, a los prestamistas, inversionistas, y demás entidades que la requieran con la oportunidad debida.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio de finanzas.
2. Normatividad aplicable a las operaciones de crédito público y su contratación.
3. Normatividad presupuestal del sector público.
4. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente.
5. Principios y dinámicas del mercado financiero y de capitales.
6. Conceptos de planeación financiera.
7. Análisis y gestión de datos.
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas

9. Dominio del idioma inglés .	
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas; Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFD-068-05-030
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Finanzas Distritales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las políticas institucionales y prioridades estratégicas de gestión de la entidad en el área de Finanzas Distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar la formulación de políticas, planes y programas en materia financiera y presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2.Gerenciar la consolidación de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital y la producción de informes, conforme a las necesidades del Secretario de Hacienda y del Consejo Superior de Política Fiscal. 3.Direccionar los lineamientos de la política presupuestal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y las metas macroeconómicas nacionales. 4.Articular la elaboración del Plan Financiero con las Subdirecciones de la Secretaria Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con las competencias y la normativa presupuestal vigente. 5.Dirigir la elaboración del Presupuesto de Ingresos, la consolidación del de gastos y la definición de las necesidades de financiamiento, conforme a los procedimientos y plazos establecidos. 6.Dirigir la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Administración Central y Descentralizada, de acuerdo con la normativa presupuestal y los lineamientos institucionales. 7.Gerenciar el Presupuesto de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital, conforme a la normatividad presupuestal y los lineamientos institucionales. 8.Implementar la elaboración del decreto de liquidación o repetición del presupuesto de la Administración Central y la consolidación de su anexo, de acuerdo con la normativa vigente y los actos administrativos correspondientes. 9.Articular los estudios sobre tendencias del gasto público e impacto de las políticas salariales con las demás Subdirecciones, de acuerdo con los lineamientos macroeconómicos y fiscales. 10.Liderar la consolidación del cierre fiscal y la preparación del cierre del ejercicio presupuestal del Distrito Capital, conforme a la normatividad presupuestal y los plazos establecidos. 11.Planear los instructivos y formatos para la modificación de plantas de personal, en coordinación con la Dirección Distrital de Presupuesto y la normatividad vigente 12.Controlar el cumplimiento de normas técnicas, procedimientos e instructivos expedidos por la Dirección Distrital de Presupuesto, en desarrollo del sistema presupuestal del Distrito Capital.	

13.Liderar la elaboración y ejecución del plan estratégico de la Dirección Distrital de Presupuesto, en el marco de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
14.Controlar el seguimiento de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad presupuestal y las políticas de la Entidad.
15.Dirigir la elaboración y presentación de informes y respuestas a requerimientos asignados o delegados por instancias superiores, conforme a la normatividad vigente y los plazos institucionales.
16.Asesorar la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto, en concordancia con las directrices institucionales.
17.Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
18.Administrar los sistemas de información propios de la Subdirección, conforme a los procedimientos y políticas de la Secretaría Distrital de Hacienda.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación,
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital
12. Manejo de herramientas de bases de datos.

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-068-05-031
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Subdirección de Gestión Contable de Hacienda, en cumplimiento con los requisitos establecidos y contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad, en concordancia con las políticas trazadas, la normativa, los procedimientos vigentes y los planes, proyectos y programas de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la incorporación en los estados financieros e informes complementarios de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, según el Régimen de Contabilidad Pública y normas vigentes. 2. Presentar los estados financieros e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las características establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente. 3. Dirigir la preparación de los estados financieros e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con la normativa vigente. 4. Orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el área de competencia de acuerdo con las directrices dadas por la entidad. 5. Dirigir las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices impartidas por la entidad. 6. Definir las acciones administrativas del flujo de información financiera según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública. 7. Participar en los Comités Técnicos de la Dirección Distrital de Contabilidad según las normas, métodos, técnicas y procedimientos de orden superior. 8. Dirigir el desarrollo de los planes de mejoramiento del área según los hallazgos de las auditorías internas o externas. 9. Dirigir la elaboración de los procedimientos aplicables a la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Establecer las pautas y directrices de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de gestión de la Subdirección, de acuerdo con los parámetros señalados por la entidad. 11. Liderar la formulación del Plan de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Hacienda conforme al procedimiento establecido. 12. Liderar la elaboración de estudios financieros y contables de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 13. Liderar la implementación, mejora y mantenimiento del módulo contable y su integración con los demás módulos de gestión, atendiendo al plan estratégico de la entidad. 14. Coordinar la atención de las partes interesadas de acuerdo con la naturaleza de las	

funciones asignadas.
15. Participar en los planes, programas y proyectos del área de trabajo según las instrucciones del superior inmediato.
16.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGIP-068-05-032
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la consolidación y generación de la información presupuestal de las entidades y organismos distritales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Sistema de Información Presupuestal y los componentes relacionados con su funcionamiento, mantenimiento, optimización y articulación con los demás aplicativos institucionales, en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática o la dependencia que haga sus veces, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Diseñar el Plan Estratégico del Sistema de Información Presupuestal, las especificaciones funcionales, las pruebas técnicas, los manuales de usuario y operación y la atención a los requerimientos de los usuarios internos, externos y ciudadanos, conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 3. Representar al Director Distrital de Presupuesto, Subdirector, Subsecretario de Hacienda, Secretario de Hacienda o Alcalde Mayor en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, conforme a los lineamientos y directrices institucionales establecidas. 4. Participar en la planeación, formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos presupuestales de la Dirección, relacionados con la actualización de manuales, la identificación de necesidades de bienes y servicios, la elaboración de proyectos de inversión y la supervisión de contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales. 5. Brindar apoyo en la implementación, seguimiento y evaluación de herramientas que fortalezcan el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos y la sostenibilidad fiscal del Distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas institucionales. 6. Gerenciar la consolidación de la información generada por el Sistema de Información Presupuestal, de conformidad con los procedimientos y la normativa aplicable. 7. Dirigir la elaboración de información presupuestal, informes sectoriales, institucionales y distritales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Brindar apoyo en la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto y del Decreto de Liquidación ante el Concejo de Bogotá, conforme a la normatividad aplicable. 9. Coordinar la información sobre las plantas de personal de las Entidades que integran el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad presupuestal y los lineamientos institucionales. 10. Guiar a los organismos y entidades que integran el Presupuesto Anual y General del	

Distrito Capital en el uso del aplicativo de registro de información presupuestal, durante los procesos de programación y ejecución, conforme a la normatividad vigente y los estándares de calidad requeridos. 11. Dirigir la atención y respuesta a los requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, conforme a la normatividad vigente. 12. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad aplicable. 13. Implementar la aplicación del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección conforme a las metodologías, procesos y lineamientos institucionales. 14. Administrar los sistemas de información a cargo de la Subdirección, de acuerdo con la normativa vigente 15. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación 2. Estatuto de Bogotá 3. Elaboración de Planes Financieros y Presupuesto Público 4. Evaluación de proyectos 5. Proyectos de infraestructura 6. Indicadores de Gestión Pública 7. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional 8. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo 9. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-068-05-033
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias y planes de servicio al ciudadano, notificación y participación, promoviendo la mejora continua de la gestión institucional, conforme con las directrices institucionales y el marco normativo aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la dirección, de conformidad con los planes programas y proyectos establecidos. 2. Emitir políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables. 3. Implementar el punto de contacto integral con el ciudadano para la recepción, trámite y respuesta de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes –PQRS–, así como la realización de las notificaciones requeridas, en concordancia con el Modelo de Servicio vigente y los lineamientos institucionales establecidos. 4. Administrar el Sistema de Quejas y Soluciones para garantizar el control y seguimiento eficaz a las respuestas emitidas por las diferentes dependencias, en concordancia con los lineamientos institucionales y con el fin de propiciar acciones correctivas y de mejora en los procesos. 5. Efectuar el seguimiento y control integral al trámite y análisis de las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos a través de los canales institucionales dispuestos, de conformidad con los lineamientos establecidos para la gestión del servicio. 6. Coordinar el proceso de notificación de actuaciones administrativas de las Secretaría Distrital de Hacienda, en atención a los requisitos de calidad y oportunidad en el marco de la normativa legal vigente, y controlar el registro e incorporación de las fechas de notificación en el sistema dispuesto para tal fin. 7. Realizar las notificaciones de las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como monitorear y controlar el correcto y normal desempeño de este proceso. 8. Coordinar el diseño e implementación de soluciones y servicios orientados a optimizar la notificación oportuna de los asuntos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y a los estándares de calidad establecidos en la política distrital y en el plan de servicio de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, de conformidad con el modelo de gestión y los lineamientos institucionales aplicables. 10. Asesorar el diseño y acompañar la implementación de la Política de Participación	

Ciudadana de la Secretaría, en articulación con las áreas involucradas y conforme a los lineamientos definidos por la entidad.
11. Implementar en la dependencia las políticas, estrategias y procedimientos de administración y gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área competente y la normatividad vigente.
12. Dar respuesta a los requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
13. Implementar los planes de mejoramiento y las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos del área, en coherencia con los lineamientos de la dependencia y las políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, según las disposiciones por ley.
15. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia, aplicando la normativa y los procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Atención al ciudadano y defensa de derechos.
2 Normatividad sobre peticiones y solicitudes.
3 Estatutos anticorrupción y anti trámites.
4 Gestión documental y archivo.
5 Normas técnicas de calidad.
6 Normatividad de derecho público y administrativo.
7 Manejo de Herramientas Ofimáticas
8 Manejo de herramientas de análisis de información.

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y afines; Economía; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Comunicación social, periodismo y afines. Título de Posgrado en la modalidad de	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGD-068-05-034
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, implementación, administración de los recursos y operacionalización de los procesos que integran la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo a la normativa vigente en materia de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la adopción de políticas, planes y programas en gestión documental física y electrónica, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Gerenciar el Subsistema Interno de Gestión Documental, los Sistemas Integrados de Gestión y Archivos (SIGA), de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 3. Articular la implementación del modelo de Gobierno Digital, los servicios en línea, el acceso, la seguridad y la protección de la información pública, conforme a la normatividad aplicable. 4. Liderar las políticas y directrices de los Archivos de Gestión de la Entidad, conforme a la normatividad y lineamientos institucionales. 5. Direccionar los lineamientos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de acuerdo con la normativa vigente. 6. Direccionar los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las fases del ciclo vital de los documentos, según los estándares definidos. 7. Guiar la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad PGD, PINAR, CDC, TRD, TVD, e inventarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Dirigir los procesos relacionados con la operación y gestión técnica del Sistema de Gestión Documental, con base en los principios legales y técnicos vigentes. 9. Controlar los procesos de gestión documental a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los parámetros establecidos. 10. Direccionar los lineamientos para la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Archivo Central de la Entidad, de acuerdo con la normatividad archivística y los lineamientos institucionales. 11. Guiar las transferencias secundarias de los documentos físicos y electrónicos de la Entidad al Archivo de Bogotá D.C., conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD. 12. Dirigir los procedimientos relativos al trámite de las comunicaciones oficiales de la SDH, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 13. Dirigir los servicios de reprografía de los documentos de la SDH y los procedimientos de digitalización que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos e institucionales. 14. Guiar a las dependencias de la Secretaría en la implementación de procedimientos	

de manejo de comunicaciones oficiales y administración de archivos de gestión, conforme a las metodologías y lineamientos institucionales. 15. Gerenciar la administración funcional del SGDEA y del aplicativo de correspondencia, articulando la implementación de nuevos desarrollos y mejoras en sus funcionalidades, en cumplimiento de la normatividad vigente. 16. Dirigir la atención de los requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, en cumplimiento de la normatividad vigente. 17. Dirigir la elaboración, presentación de reportes, informes, evaluación de avances y resultados del Plan de Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección. 18. Asesorar la atención de solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones de contribuyentes, u otras entidades en materia de gestión documental, conforme a la normatividad vigente. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia. 4. Conocimiento de requerimientos en Gestión documental, básicos en la funcionalidad de Herramientas tecnológicas. 5. Conocimiento en Herramientas tecnológicas para el procesamiento de imágenes, captura de metadatos (OCR - ICR). 6. Administración de ciclos de vida de la información de acuerdo a reglas de negocio y herramientas archivísticas. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGJ-068-05-035
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión jurídica en materia de representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la implementación de políticas, planes y procedimientos de la Subdirección de Gestión Judicial conforme al marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda y a las dependencias en la formulación y control de políticas y planes generales relacionados con la gestión judicial de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes. 2. Dirigir las actividades de representación judicial, extrajudicial y administrativa del Distrito Capital en los asuntos de competencia de la Subdirección, conforme a la normativa aplicable. 3. Aprobar las fichas de análisis de procedibilidad de acciones de conciliación y repetición, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su presentación al Comité de Conciliación. 4. Definir lineamientos para la elaboración de proyectos de actos administrativos, respuestas a peticiones y acciones constitucionales relacionadas con fallos judiciales, conforme a los términos legales aplicables. 5. Establecer mecanismos de aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones en los asuntos de la Subdirección, en concordancia con las normas vigentes. 6. Orientar la elaboración de conceptos, recursos y demás respuestas jurídicas en los asuntos de competencia del área, conforme a la normativa aplicable. 7. Controlar las actividades de cumplimiento de fallos judiciales asignados a la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 8. Dirigir la revisión y actualización de procedimientos, guías y formatos aplicables a la representación judicial y extrajudicial, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y las normas vigentes. 9. Dirigir la gestión y actualización de los sistemas de información a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa aplicable. 10. Controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos asignados al área, conforme a las disposiciones contractuales y normativas aplicables. 11. Definir los lineamientos para el traslado documental al archivo de gestión centralizado de la Dirección Jurídica, conforme a las disposiciones archivísticas vigentes. 12. Orientar la atención de usuarios internos, externos y ciudadanía en general, en el marco de las funciones asignadas y conforme a los lineamientos de servicio institucional.	

13. Participar en planes, programas, proyectos y comités institucionales que le sean asignados, de acuerdo con la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
14. Orientar la formulación de mejoras en los procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo de la Subdirección, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos institucionales, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública.
2. Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral, Tributario y Contractual.
3. Normas especiales del Distrito Capital.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-068-05-036
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de proyectos de Infraestructura de TIC, de acuerdo con los objetivos institucionales, Plan de Desarrollo de la ciudad, Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda, políticas, normatividad vigente y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, en concordancia con las prioridades institucionales y la normativa vigente. 2. Dirigir la actualización de los componentes de infraestructura y comunicaciones de la entidad, asegurando su correcta ejecución conforme a los lineamientos técnicos e institucionales. 3. Establecer las políticas de servicios informáticos para conectividad y seguridad en el transporte de la información, velando por su cumplimiento para fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos. 4. Velar por la aplicación de las políticas y estándares de seguridad asociados a la infraestructura de comunicaciones y a los accesos a datos y aplicaciones, conforme a los marcos regulatorios y procedimientos vigentes. 5. Proponer las necesidades de dotación en infraestructura de redes, comunicaciones, hardware y software base, para garantizar la operación adecuada y el cumplimiento de los niveles de servicio definidos. 6. Establecer las políticas de administración de tecnología, incluyendo servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos y estaciones de trabajo, verificando su correcta implementación según los parámetros institucionales. 7. Administrar la infraestructura tecnológica asignada, para asegurar la operación continua de los servicios institucionales conforme a los acuerdos de niveles de servicio. 8. Gestionar las actividades de conectividad, garantizando la operación y respaldo de los servicios críticos de la Secretaría Distrital de Hacienda según los procedimientos establecidos. 9. Diseñar mecanismos de control y operación para las bases de datos institucionales, a fin de mitigar riesgos de indisponibilidad y garantizar la eficiencia en el procesamiento y atención de solicitudes. 10. Definir las necesidades tecnológicas de información y comunicaciones requeridas por la entidad, en alineación con los objetivos estratégicos y técnicos de la organización. 11. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software institucional, asegurando su funcionalidad para el soporte de la gestión y los sistemas en línea de la Secretaría. 12. Dirigir la gestión de garantías e inventarios de equipos de infraestructura, centros de	

datos, cableado, servidores y sistemas de almacenamiento, garantizando su adecuado control y trazabilidad.
13. Responder los requerimientos asignados a la Subdirección, así como presentar los informes periódicos de su competencia, conforme a las instrucciones de las instancias superiores.
14. Asesorar la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección de Informática y Tecnología, en articulación con las dependencias involucradas.
15. Aplicar el Sistema Integrado de Gestión en los procesos a cargo, asegurando el cumplimiento de sus lineamientos, estándares y controles.
16. Administrar los sistemas de información a cargo de la Subdirección, garantizando su estabilidad, seguridad y disponibilidad según los lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.
7. Planeación estratégica
8. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos,
9. Sistema de gestión de calidad
10. Tendencias tecnológicas actuales y Mejores Prácticas
11. Programación presupuestal
12. Formular políticas, estrategias e implementar procedimientos de operación de infraestructura informática,
13. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUIL-068-05-037
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura y Localidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación, ejecución y cierre del presupuesto de las entidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a la Dirección Distrital de Presupuesto en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia. 2. Coordinar el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a cargo, de acuerdo con los lineamientos fiscales del Distrito. 3. Coordinar la elaboración de informes presupuestales relacionados con entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a cargo de la Subdirección, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración. 4. Validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos. 5. Coordinar la elaboración para la expedición de conceptos de viabilidad presupuestal de modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otros trámites presupuestales solicitados por entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local , de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos. 6. Coordinar la asesoría y capacitación a las empresas, entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos. 7. Coordinar las actividades del proceso presupuestal de la Unidad Ejecutora 02 de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con las disponibilidades del presupuesto aprobado y a los lineamientos institucionales vigentes. 8. Coordinar la atención de los requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores de su competencia, en articulación con las áreas técnicas correspondientes, y conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto, en articulación con los parámetros institucionales y normativa vigente.	

10. Coordinar la implementación y seguimiento de las acciones del Sistema Integrado de Gestión en el ámbito de competencia de la Subdirección, en articulación con las políticas institucionales, los lineamientos técnicos y la normativa vigente.
11. Representar a la Secretaría en las reuniones de carácter oficial, que sean delegadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUOF-068-05-038
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones de la Subdirección de la Operación Financiera, en particular las relacionadas con recaudo, pago de compromisos, custodia, administración, registro, valoración y cumplimiento de las operaciones financieras a cargo del tesoro distrital, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de recaudo, pago de compromisos, custodia, administración, cierre, registro, valoración, autorización final y cumplimiento de las operaciones financieras a cargo del Tesoro Distrital, atendiendo los parámetros y directrices de la entidad. 2. Dirigir el proceso de recaudo, registro y legalización de ingresos a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Dirigir el proceso de gestión de pago de las obligaciones a cargo de las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales. 4. Dirigir el proceso de registro y consolidación de operaciones de la Dirección Distrital de Tesorería, conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 5. Dirigir los procesos de custodia, administración, cierre, registro, valoración, autorización final y cumplimiento de las operaciones financieras (Back Office) de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con el cumplimiento de los criterios técnicos y presupuestales definidos desde su formulación. 6. Coordinar la apertura de las cuentas bancarias que soliciten las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local de conformidad con las normas que regulen la materia. 7. Dirigir el proceso para la declaración, presentación y pago de las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida. 8. Asesorar en la definición de los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería cumpliendo con las entidades financieras para la celebración de convenios y contratos para el recaudo y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital, en coherencia con los lineamientos de la dependencia. 9. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente. 10. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, en el marco de los	

lineamientos institucionales y normas vigentes.
11. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados, en el marco de los lineamientos institucionales y normas vigentes.
12. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección, siguiendo la programación asignada y las instrucciones recibidas.
13. Implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitando la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
14. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Tesorería, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.
15. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como la elaboración y presentación de los informes periódicos de su competencia, según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
17. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración.
18. Dirigir los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia, para su estructuración, ejecución y documentación de sus componentes técnicos, financieros y operativos, conforme a los procedimientos institucionales y al marco del Sistema Integrado de Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SPIT-068-05-039
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Control Tributario, el fortalecimiento del Sistema de Información Tributario, el Sistema Integrado de Gestión y la gestión de riesgos de la Dirección, en concordancia con los planes y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular el plan de control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en coordinación con las áreas responsables y en alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital. 2. Dirigir la formulación y seguimiento del plan estratégico institucional en el componente correspondiente de la Dirección, conforme a las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda y los lineamientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas de control tributario, acorde con las metas y los objetivos institucionales. 4. Participar, en coordinación con la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales o quien haga sus veces, en la elaboración de estudios sobre evasión y elusión tributaria de impuestos distritales, según los parámetros establecidos. 5. Dirigir el diseño, aprobación, monitoreo y evaluación de campañas, programas y lógicas de control, de conformidad con el plan de control tributario. 6. Reportar el recaudo tributario a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y sus Subdirecciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. 7. Dirigir el seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estandarizado de Control Interno (MECI) de la Dirección, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno, en el marco del fortalecimiento de la cultura del autocontrol y la autogestión institucional, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Participar en la revisión de proyectos normativos y cambios legales del sistema tributario distrital, conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normatividad aplicable. 9. Definir los datos, estadísticas e insumos necesarios para el modelo de cultura tributaria, según los lineamientos del modelo tributario y de atención de la Entidad. 10. Controlar el proceso de administración de riesgos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en coordinación con las oficinas responsables, conforme a los parámetros definidos. 11. Liderar la estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información Tributario desde la perspectiva funcional, en articulación con las áreas competentes y según objetivos institucionales. 12. Definir lineamientos para el mantenimiento, mejora, actualización y disposición del	

censo de contribuyentes en el Registro de Información Tributaria (RIT), de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.
13. Dirigir la gestión de convenios y mecanismos de intercambio o adquisición de información tributaria, conforme a esquemas institucionales de interoperabilidad y suministro.
14. Dirigir la definición del modelo de datos y de aseguramiento de la información de los contribuyentes, según los objetivos establecidos.
15. Implementar la política de servicio al ciudadano y los estándares de calidad definidos en el plan correspondiente, a través de los canales de atención disponibles.
16. Gestionar los requerimientos asignados a la Subdirección y la presentación de informes técnicos o de gestión, en articulación con los objetivos institucionales y las directrices superiores.
17. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Implementar el Sistema Integrado de Gestión en la subdirección, conforme con los parámetros definidos por la Entidad.
19. Administrar los sistemas de información propios de la dependencia, conforme con los lineamientos técnicos establecidos.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica e inversión.
4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
6. Administración de sistemas de información
7. Conocimientos económicos y estadísticos.
8. Gestión y administración del riesgo.
9. Administración 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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería civil y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SPFI-068-05-040
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación Financiera e inversiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones, en particular las relacionadas con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja, negociación y administración del portafolio de inversiones, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas, en los asuntos de su competencia y en particular las relacionadas con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja, negociación y administración del portafolio de inversiones, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Dirigir el proceso de inversiones del Tesoro Distrital, en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Evaluar nuevas alternativas y productos de inversión, sometiendo a aprobación de las instancias correspondientes las propuestas, conforme a los lineamientos técnicos establecidos. 4. Dirigir los sondeos sobre la capacidad del mercado interno en la obtención de recursos de crédito de tesorería, coordinando la celebración de las operaciones respectivas, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Dirigir la evaluación financiera de los activos financieros que puedan recibirse en dación de pago, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Dirigir el proceso de planeación financiera y el seguimiento de la ejecución de recursos, dando cumplimiento a los lineamientos y parámetros establecidos. 7. Monitorear la situación financiera del Distrito Capital con base en ingresos y egresos proyectados, proponiendo correctivos que optimicen la gestión del Tesoro, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Coordinar la distribución, consolidación, seguimiento a la ejecución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 9. Aplicar la metodología para la apertura de cuentas bancarias necesarias para la operación del Tesoro Distrital, de acuerdo con la normativa aplicable. 10. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras bajo su competencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 11. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la	

Subdirección, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
13. Administrar los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Establecer mecanismos para la mitigación del riesgo operativo, previniendo conflictos de interés y evitando el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas y los lineamientos institucionales.
15. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en articulación con los lineamientos institucionales establecidos.
17. Responder a los requerimientos asignados a la Subdirección o por instancias superiores, elaborando los informes periódicos de su competencia, en los plazos establecidos y conforme a los lineamientos establecidos.
18. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia, conforme a las políticas de seguridad y uso institucional.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y Presupuesto Público.
3. Sistema Financiero Colombiano.
4. Mercado de valores.
5. Mercado de Divisas y derivados.
6. Sistema de Administración de Riesgos.
7. Negociación de Instrumentos financieros en moneda legal y extranjera.
8. Autorregulación del mercado de valores.
9. Administración de Portafolio.
10. Sistema de Gestión documental.
11. Sistema de Gestión de calidad.
12.Sistema de Autocontrol y mejoramiento continuo.
13. Matemática Financiera.
14.Calculadora Financiera.
15.Sistema de información y negocios como: Bloomberg, Reuters, MEC,Infoval.
16.Manejo de Herramientas Ofimáticas.

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	▪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 del	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Requisito especial: Constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de Directivo, expedida por la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV. En caso de ausencia temporal del Directivo, se podrá acreditar este requisito con la certificación en la modalidad de operador.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SRCC-068-05-041
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Recaudación y cuentas corrientes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión del recaudo de tributos distritales, la administración y depuración de las cuentas corrientes de los contribuyentes, y el control de las entidades recaudadoras, en articulación con las Oficinas a su cargo y en cumplimiento de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el área de competencia, conforme con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Coordinar el saneamiento de la cuenta corriente de impuestos distritales, competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Implementar controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de la Subdirección y Oficinas a cargo, en seguimiento a los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad y las acciones de mejoramiento, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Revisar periódicamente los procesos de devolución y compensación de impuestos distritales, conforme a la normativa legal vigente. 5. Evaluar la ejecución de procesos de control a entidades recaudadoras, conforme a la normativa legal vigente. 6. Participar en el diseño de soluciones en el uso de canales electrónicos y servicios orientados a la simplificación de trámites, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en el diseño de formas, formatos, formularios y documentos que constituyen entradas o salidas del sistema de información tributario, conforme con los lineamientos técnicos y la normativa vigente. 8. Gestionar solicitudes de información, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos administrativos o judiciales derivados de las actuaciones de la Subdirección y sus Oficinas, en concordancia con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. 9. Contribuir en la revisión de proyectos normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas tributarias aplicables. 10. Articular la definición de esquemas de contraprestación por pagar a agentes de recaudo tributario con áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a servicios prestados. 11. Brindar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital y plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a lineamientos del modelo de gestión tributaria. 12. Asesorar la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de	

Impuestos de Bogotá, conforme a la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Planeación Estratégica. 5. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos. 6. Derecho administrativo
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. .	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUSC-068-05-042
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos del modelo de servicio al ciudadano de la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los lineamientos y planes vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo a la normativa y estándares de calidad vigentes. 2. Dirigir la formulación del plan y modelo de servicio y educación tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los planes y políticas distritales. 3. Dirigir la implementación del modelo de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda, en cumplimiento de los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 4. Definir la estrategia de servicio en las campañas y programas de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la caracterización y base de datos de los contribuyentes generada por el área competente. 5. Dirigir el seguimiento y control de las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano de la Secretaría de Hacienda Distrital y retroalimentar a las áreas competentes, siguiendo los procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes. 6. Evaluar las estrategias de servicio diseñadas y enviar al área competente el reporte correspondiente al resultado de la gestión derivada de las campañas y programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Controlar el proceso de administración de riesgos relativos a la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Análisis y Control de Riesgo y la Oficina de Control Interno. 8. Implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área o en los que intervengan las oficinas de la Subdirección, conforme a las normas y los parámetros vigentes. 9. Dirigir con el área competente de la Secretaría Distrital de Hacienda, la formulación de políticas y estrategias de comunicación, conforme a las directrices y lineamientos vigentes. 10. Dirigir estrategias de servicio para la emisión y distribución de formularios o facturas y actos administrativos de carácter masivo, siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Dirigir el cumplimiento a los estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y demás lineamientos relacionados con el relacionamiento con el ciudadano, conforme a los lineamientos institucionales y normativos. 12. Liderar la atención de los requerimientos asignados a la Subdirección o delegados	

por instancias superiores, y la presentación de los informes periódicos de su competencia bajo los términos y condiciones establecidos 13. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, siguiendo la normativa y lineamientos vigentes. 14. Liderar la aplicación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en la dependencia de acuerdo con las normas vigentes. 15. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia conforme a las normas y lineamientos vigentes. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Normatividad administrativa. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Técnicas de servicio al ciudadano 6. Normativa tributaria territorial.
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	▪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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2)

años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-068-05-043
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la solución de requerimientos tecnológicos del usuario final, metodología orientada a la prestación de servicios informáticos y administración de recursos ofimáticos de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Informática y Tecnología, en concordancia con las políticas institucionales. 2. Dirigir la actualización del catálogo de servicios tecnológicos institucionales, en concordancia con las metodologías y necesidades de los usuarios. 3. Gerenciar la administración de las garantías e inventarios de equipos y recursos informáticos, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Definir estrategias de implementación de metodologías de gestión en la prestación de servicios tecnológicos, en concordancia con la normativa vigente. 5. Establecer políticas de uso de equipos de cómputo y programas, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 6. Contribuir a la estrategia de capacitación para fortalecer la cultura informática institucional, en concordancia con las necesidades de los usuarios y las políticas institucionales. 7. Diseñar los mecanismos orientados a mantener el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio, de acuerdo con los procesos establecidos por la Entidad. 8. Realizar la administración sobre los procesos e información que hacen parte de la gestión del conocimiento y que redundan en mantener la memoria técnica de la DIT, en concordancia con los procedimientos establecidos. 9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia. 10. Desemepañar las actividades de actualización y gestión la administración, configuración y soporte de los servicios tecnológicos institucionales, conforme a los procedimientos, políticas establecidas y buenas practicas internacionales. 11. Proponer el cumplimiento de las políticas de instalación y uso del software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con los lineamientos establecidos. 12. Articular procesos de mejoramiento permanente de la prestación de servicios tecnológicos y atención a los usuarios, en concordancia con los niveles de servicio y lineamientos institucionales. 13. Orientar la atención de usuarios internos y externos del orden distrital, en concordancia con las políticas de servicio y normativa vigente.	

14. Contribuir con los planes, programas, proyectos, reuniones y comités institucionales, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las disposiciones superiores.
15. Implementar mejoras en los procesos, indicadores de gestión y riesgos asociados a los servicios tecnológicos, en concordancia con el sistema de gestión institucional y los lineamientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.
7. Protocolo de atención al cliente.
8. Planeación estratégica.
9. Tendencias tecnológicas actuales y Mejores Prácticas
10. Programación presupuestal
11. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipo periféricos.
12. Sistema de calidad
13. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-068-05-044
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la especificación, diseño, desarrollo e implementación del software requerido en los componentes del Sistema de Información Hacendario, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico Institucional, las políticas tecnológicas y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección de Informática y Tecnología, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Coordinar la actualización y elaboración de los documentos que determinan el seguimiento al desarrollo del software interno o por terceros, de acuerdo con los procedimientos y buenas prácticas establecidas. 3. Gestionar la construcción e implementación de las soluciones informáticas definidas en el Plan Estratégico de TIC, velando por el cumplimiento de cronogramas y lineamientos establecidos. 4. Proponer la metodología de construcción y mantenimiento de software, estableciendo mecanismos de control, medición de indicadores y cumplimiento, en concordancia con los lineamientos de la Entidad. 5. Diseñar estrategias y programas que determinen atributos de medición y aceptación de calidad del software, orientados al incremento de cumplimiento técnico de componentes, artefactos y procesos. 6. Coordinar la adquisición, diseño y mantenimiento del software que hace parte de los Sistemas de Información institucionales, en concordancia con los lineamientos de la Alta Consejería Distrital de TIC y la Comisión Distrital de Sistemas. 7. Diseñar los procesos de implementación del software desarrollado, considerando la integración con las plataformas e infraestructura institucional. 8. Coordinar la actualización del inventario de avances en el desarrollo de funcionalidades y flujos de información de los sistemas desarrollados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Orientar los procesos de gestión de cambios acorde con metodologías estándar como ITIL, diseñando mecanismos de control para garantizar su aplicación. 10. Responder los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, elaborando y presentando los informes periódicos de su competencia. 11. Dirigir la aplicación del Sistema Integrado de Gestión sobre los procesos a cargo, conforme a los lineamientos institucionales. 12. Administrar los Sistemas de Información a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales y estándares técnicos adoptados. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Gerencia de proyectos de tecnologías de la información 7. Planeación estratégica 8. Programación Presupuestal. 9. Sistema de gestión de calidad 10. Organización Administrativa y Procedimental 11. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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	▪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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-068-05-045
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos financieros de la entidad con base en la información que sustente la adopción e implementación de políticas, metodologías, planes, programas y proyectos en concordancia con la normativa y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Liderar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión financiera de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos. 2.Generar políticas de racionalización del gasto público en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3.Dirigir la elaboración del plan anual de adquisiciones y la administración del módulo de este plan en el sistema dispuesto con tal fin, aplicando las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos. 4.Establecer las políticas dentro del marco de desarrollo de estrategias de racionalización del gasto público efectuando el seguimiento a la aplicación de las mismas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5.Gestionar la programación, ejecución y control del presupuesto anual de gastos e inversiones de la Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos. 6.Gestionar el procedimiento de pagos de las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con la reglamentación aplicable y las metodologías establecidas. 7.Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal de las Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, según lo dispuesto en los procedimientos vigentes. 8.Generar las respuestas a los diferentes requerimientos asignados o delegados por instancias superiores, así como la elaboración y presentación de los informes periódicos de su competencia, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 9.Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Administrativa y Financiera, según lo dispuesto en los procedimientos vigentes. 10.Velar por la aplicación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, mediante la aplicación de la reglamentación aplicable y metodologías establecidas. 11.Administrar los Sistemas de Información de la dependencia, en el marco de los lineamientos institucionales y normas vigentes. 12.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normatividad Presupuestal
4. Políticas Institucionales
5. Gestión financiera pública: Manejo de presupuesto, tesorería, contabilidad, recaudo. Riesgo Financiero. Metodologías y herramientas para análisis financiero. Estructura y aspectos normativos del proceso financiero para las entidades públicas.
6. Elementos básicos de Planeación Estratégica.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Formulación, análisis y evaluación de indicadores de gestión.
9. Análisis estadísticos y financieros.
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUJH-068-05-046
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los asuntos de la Subdirección Jurídica de Hacienda, procurando la unidad doctrinal y la aplicación del marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la Entidad en asuntos jurídicos de carácter administrativo, laboral, presupuestal, tributario, contable, de crédito público y tesorería, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Avalar los proyectos de conceptos jurídicos, respuestas a solicitudes y la sustentación de recursos, conforme a los asuntos encomendados por la Dirección. 3. Emitir el concepto jurídico sobre el ofrecimiento de entrega de bienes muebles en dación en pago, con base en los insumos suministrados por la dependencia competente. 4. Liderar la asistencia jurídica en los procesos judiciales o extrajudiciales promovidos contra la Entidad, relacionados con los asuntos de la subdirección y los asignados por la Dirección Jurídica, conforme a las disposiciones legales. 5. Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección, conforme a las directrices institucionales. 6. Establecer lineamientos para la unidad doctrinal en la interpretación de normas relacionadas con la Hacienda Pública, de acuerdo con el marco jurídico vigente. 7. Orientar la aplicación e interpretación del marco jurídico en las decisiones relacionadas con las actividades de la dependencia, conforme a las disposiciones legales. 8. Definir los criterios de revisión legal para la estructuración de proyectos normativos, justificaciones técnicas e informes, de conformidad con la normativa vigente. 9. Dirigir la consolidación y actualización de la base de datos de normas, conceptos y jurisprudencia que soporte el Sistema de Información Hacendario, conforme a las políticas institucionales. 10. Liderar la articulación con las dependencias para la publicación de proyectos normativos de carácter general, en cumplimiento de la normativa vigente. 11. Dirigir la actualización y control de los planes estratégicos y operativos de la dependencia de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes. 12. Aprobar las providencias disciplinarias en etapa de juzgamiento antes de su suscripción, de conformidad con la normativa vigente. 13. Supervisar la notificación, comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento, conforme a la normatividad disciplinaria vigente. 14. Liderar el reporte de las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría a la Oficina de Control Disciplinario Interno, conforme a los	

protocolos establecidos.
15. Supervisar la actualización del Sistema de Información Disciplinaria Distrital en la etapa de juzgamiento, conforme a los términos y requisitos exigidos por el aplicativo.
16. Dirigir la revisión y actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos del área, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Liderar la participación de la Subdirección en los planes, programas, proyectos y comités institucionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Definir los controles y las estrategias de mejora en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Administrativo y Público Económico.
2 . Normativa especial del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico de Presupuesto, Estatuto Tributario y de Cobro.
3 . Contratación Pública.
4 . Derecho Financiero.
5 . Derecho Disciplinario.
6 . Procedimientos Penal y Civil.
7 . Derecho Penal.
8 . Sistema Integrado de Gestión aplicado a procesos jurídicos.
9 . Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUJT-068-05-047
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídico Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de asesoría jurídico tributaria y de discusión de los actos administrativos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente. 2. Asesorar jurídicamente al Director de Impuestos y a las dependencias de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en el desarrollo y ejecución de sus funciones, conforme a la normatividad vigente. 3. Definir la política de seguridad jurídica de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, siguiendo los lineamientos internos y normas vigentes. 4. Liderar la estructuración y administración del modelo de riesgo antijurídico en las actuaciones competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a los lineamientos impartidos por la Dirección Jurídica. 5. Fijar criterios de unidad doctrinal y principio de seguridad jurídica en la interpretación y aplicación de las normas tributarias distritales, siguiendo los lineamientos internos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Direccionar las consultas sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias distritales, conforme a la unidad doctrinal y el principio de seguridad jurídica. 7. Liderar la defensa judicial de las normas, actos administrativos y/o actuaciones de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a los requerimientos del área o dependencia que ejerza la representación judicial. 8. Definir los proyectos de acuerdo, decreto o resolución sobre temas de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá conforme a la normativa vigente. 9. Determinar las normas, la jurisprudencia y la doctrina que se expida en materia tributaria distrital, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Administrar la base de datos sobre legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales, conforme con los lineamientos vigentes. 11. Determinar los recursos de revocatorias directas interpuestas contra los actos administrativos proferidos por las Oficinas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales, conforme al marco jurídico vigente. 12. Liderar la ejecución y seguimiento al modelo de servicio al contribuyente	

encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control de competencia de la subdirección, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
13. Liderar la respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones, conforme a la normatividad vigente.
14. Controlar que se administre de manera eficiente la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en el área, siguiendo los procedimientos establecidos y lineamientos internos.
15. Administrar la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo. siguiendo los procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes.
16. Liderar el proceso de administración de riesgos relativos a la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Análisis y Control de Riesgo y la Oficina de Control Interno, siguiendo los procedimientos establecidos.
17. Determinar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área o en los que intervengan las oficinas de la Subdirección, siguiendo los procedimientos establecidos, conforme a las directrices y lineamientos vigentes.
18. Implementar 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 Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.
19. Definir la respuesta a los diferentes requerimientos e informes asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, conforme a los términos y condiciones establecidas.
20. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
21. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
22. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪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 del Conocimiento de: Derecho y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCRT-006-03-048
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular estrategias en la gestión integral de las relaciones con los agentes de recaudo tributario bajo condiciones contractuales, obligaciones definidas y estándares institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Coordinar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el área de competencia, conforme con los lineamientos institucionales. 2.Administrar el proceso de recepción y recaudo, conforme con los requisitos de calidad y cobertura definidos por la entidad. 3.Definir propuestas de acciones de mejoramiento en la ejecución de los convenios o contratos de recaudo de forma oportuna, eficiente y eficaz. 4.Controlar el cumplimiento de obligaciones de los agentes de recaudo tributario, conforme con los convenios vigentes y los criterios de integridad y confiabilidad de la información tributaria. 5.Ejercer la potestad sancionatoria respecto de las entidades recaudadoras, conforme con las condiciones establecidas en los convenios y contratos de recaudo, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa establecida. 6.Resolver los recursos interpuestos contra actos administrativos sancionatorios, conforme con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos de recaudo, en los términos legales y de conformidad con la normativa establecida. 7.Administrar las cuentas corrientes de las entidades recaudadoras y la actualización de registros tributarios, conforme con los procedimientos definidos por la Dirección Distrital de Impuestos. 8.Brindar acompañamiento técnico a las áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme con los lineamientos tanto del modelo de gestión tributaria como el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 9.Participar en el diseño de formas, formatos, formularios y documentos del sistema de información tributario, conforme con los estándares definidos por la entidad. 10.Responder solicitudes de información y derechos de petición derivados de actuaciones propias del área, conforme con los lineamientos establecidos. 11.Administrar la información y el inventario de expedientes del régimen sancionatorio de los agentes de recaudo tributario y demás documentos asignados, conforme con los lineamientos institucionales. 12.Ejercer el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano y los estándares de calidad definidos en el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme con los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 13.Controlar la información procedente de los agentes de recepción y recaudo en el sistema de información tributaria, siguiendo los objetivos de entorno seguro,	

transparente, confiable e íntegro.
14.Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídico Tributaria conforme a la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
15. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y al cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión, participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
16.Dirigir el seguimiento control y evaluación de los procesos del área con el fin de identificar incumplimiento de metas y formular las acciones correctivas necesarias, conforme con los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la entidad.
17.Proponer mejoras y controles en los 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.Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OAFS-006-03-049
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Administración Funcional del Sistema	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la estructuración, el mantenimiento y la mejora del sistema de información tributario, con el fin de promover su eficacia, integridad, seguridad y disponibilidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los estándares de calidad del servicio al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes. 2. Diseñar soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno de los contribuyentes, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 3. Coordinar la parametrización funcional de las operaciones, argumentos, formulaciones, servicios y/o reglas definidas, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida. 4. Liderar el tránsito a producción, el mantenimiento y el uso de aplicaciones, módulos y/o funcionalidades, de conformidad con los estándares, la legislación vigente y las Políticas internas. 5. Fomentar con las áreas competentes, la estructuración, mantenimiento, mejora y nuevas adquisiciones del sistema de información tributario, en coherencia con las estrategias y objetivos institucionales y el marco normativo aplicable. 6. Dirigir el alcance funcional, el uso, el retiro, la asignación de roles y privilegios de los usuarios, en relación con los componentes del sistema de información tributario, en coherencia con las políticas y procedimientos del sistema de gestión de seguridad de la información tributaria. 7. Liderar el procesamiento, gestión de pruebas, ajustes y parametrizaciones que requiera el sistema de información tributario, en el desarrollo de los programas de gestión y control entre ellos, facturación, emisión de formularios, control extensivo, control persuasivo, determinación masiva de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la dirección. 8. Orientar a las áreas de gestión en el uso y mejor desempeño de las herramientas y productos que libere el sistema de información tributario, con el fin de constituirlos en instrumentos efectivos de apoyo a la gestión, en concordancia con los estándares y procedimientos definidos. 9. Fomentar la automatización en los convenios de intercambio y/o suministro de información, y cualquier otro mecanismo de obtención de información por vía general, requeridos por la dirección y/o la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante esquemas de suministro, interoperabilidad y/o adquisición de la información.	

10. Formular en el sistema de información tributario los parámetros registros y otras operaciones requeridas en la determinación del dato único del contribuyente y las definidas y requeridas por el superior inmediato, como condiciones y/o reglas de procesamiento de las lógicas de control exigidas por los programas de control, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.
11. Liderar el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, en cumplimiento de los lineamientos del proceso.
12. Gestionar la respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Velar por el cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad en concordancia con la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la dirección.
14. Gestionar la elaboración y ejecución del plan de acción de la dirección, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.
15. Atender la aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Pensamiento sistémico.
3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.
4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría,
5. Procesos y procedimientos de gestión documental.
6. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
7. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas
9. Manejo de Herramientas de manejo de base de datos.

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-006-03-050
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requiera gestión especializada, tendiente a incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la reducción de la morosidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir mecanismos y controles para mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 3. Organizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Generar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente. 5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro especializado conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar la información y el inventario de los procesos de cobro especializado y demás documentos de competencia de esta Oficina de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley, conforme a la normatividad vigente. 8. Administrar y custodiar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 9. Administrar y controlar las medidas cautelares que se generen en el proceso de cobro coactivo especializado, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área	

de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional y Administrativo 7. Contratación Estatal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-006-03-051
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendiente a incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la reducción de la morosidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de la cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que no hayan sido asignadas a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 3. Liderar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora y conforme con la normativa legal vigente. 5. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro coactivo conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes. 7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley. 8. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 9. Administrar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Atender solicitudes, derechos de petición y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.	

12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional y Administrativo 7. Contratación Estatal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-006-03-052
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, tendiente a incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y a la reducción de la morosidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir mecanismos y controles para mejorar la recuperación de cartera en etapa de cobro prejurídico, según la política de priorización. 2. Ejercer facultades de cobro prejurídico sobre obligaciones en mora de impuestos distritales, conforme a la normativa. 3. Organizar la identificación de bienes de los deudores de impuestos distritales de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Otorgar las facilidades de pago y garantías ofrecidas por los deudores de impuestos distritales de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proferir actos administrativos dentro del proceso de cobro prejurídico, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes. 6. Administrar la información y el inventario de procesos de cobro conforme a las directrices y lineamientos internos. 7. Administrar títulos de depósito judicial y cuentas de depósitos judiciales, vinculados a los procesos de cobro prejurídico según normativa. 8. Controlar medidas cautelares en el proceso de cobro prejurídico, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Definir mejoras y controles en procesos, indicadores y gestión de riesgos, conforme al Sistema Integrado de Gestión, conforme a los lineamientos y normatividad vigente. 10. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones relacionadas con la gestión de cobro, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional 7. Derecho Administrativo 8. Contratación Estatal 9. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental	

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	▪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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía e Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCON-006-03-053
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de las acciones estratégicas del proceso de consolidación de información confiable y oportuna de los movimientos de Tesorería, como soporte de los registros financieros, contables y presupuestales, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Subdirector de Operación Financiera en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el registro y consolidación de operaciones de Tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Dirigir la validación y consolidación en los diferentes reportes de la información del movimiento de Tesorería, con calidad y oportunidad, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Dirigir el seguimiento al movimiento de las cuentas de destinación específica a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería, conforme a la norma. 4. Dirigir las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia, los procesos y los procedimientos. 5. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, proyecciones, informes y respuestas a requerimientos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina, conforme a la normativa vigente. 6. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en cumplimiento con los lineamientos y parámetros institucionales. 7. Diseñar e implementar acciones de mejora y control en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, en concordancia con la naturaleza del cargo y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas y Presupuesto Público. 2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada. 3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería. 4. Normatividad de Contratación Pública. 5. Matemáticas financieras. 6. Sistemas de Administración de Riesgo. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Sistema de gestión documental. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas	

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	▪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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCCD-006-03-054
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones necesarias en el mantenimiento, actualización, corrección, conciliación y depuración de las cuentas corrientes de los contribuyentes y las devoluciones y/o compensaciones por pagos en exceso o de lo no debido, de conformidad con los parámetros técnicos, normativos e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades del servicio y las pautas técnicas e institucionales. 2.Administrar la cuenta corriente de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, atendiendo a los parámetros técnicos, normativos e institucionales. 3.Resolver las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta de los distintos impuestos, de conformidad con las normas y el protocolo de atención al usuario. 4. Adelantar la certificación de los saldos de deuda y de las cuentas totales para su registro contable, e informar los resultados a las áreas competentes con base en la información registrada en el Sistema de Información Tributario, a fin de contribuir a la conciliación contable, de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables. 5.Coordinar el proceso de generación, mantenimiento y actualización del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), respecto de los tributos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos. 6.Proferir los actos administrativos de competencia de la oficina, conforme con las normas y procedimientos establecidos. 7.Proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar los procesos de compensación y devolución competencia de la oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio y los desarrollos técnicos e institucionales. 8.Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, atendiendo al modelo de gestión de calidad y normas establecidas. 9.Dar respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la oficina, según el protocolo de atención al usuario y las normas aplicables. 10. Garantizar la adecuada gestión de la información de los expedientes y documentos asociados a los requerimientos, en cumplimiento del modelo de gestión documental y la normatividad vigente. 11.Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad	

definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
12.Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme las necesidades del servicio y las políticas institucionales.
13.Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a las pautas normativas e institucionales.
14.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Pensamiento sistémico
2.Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
3.Derecho administrativo
4.Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5.Plan de desarrollo del Distrito Capital
6.Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCT-006-03-055
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el diseño, actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las campañas y programas de educación en cultura tributaria, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la entidad y las pautas técnicas y normativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la entidad. 2. Definir el plan y modelo de cultura tributaria, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Servicios a la Ciudadanía. 3. Adelantar el diseño y desarrollo de procesos de cultura tributaria, de conformidad con el marco normativo e institucional. 4. Ejecutar campañas y programas de promoción al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital, en el marco del modelo de servicio vigente. 5. Establecer el diseño y ejecución de acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales, de conformidad con el marco legal establecido. 6. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actividades competencia de la oficina, de conformidad con las pautas de atención de la Secretaria. 7. Contribuir en la formulación de estrategias de comunicación, de conformidad con las necesidades de servicio al ciudadano requeridas desde la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano. 8.Articular información para ampliar el conocimiento de los grupos de valor, conforme a las pautas técnicas y procedimentales. 9. Gestionar las estrategias en el territorio con los grupos de interés de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la necesidades del servicio y las pautas técnicas y normativas. 10. Proponer los procesos de capacitación y/o formación que requieran los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Distrital, en coordinación con el área competente, de conformidad con los planes institucionales establecidos. 11. Liderar la implementación y cumplimiento de la política de servicio al ciudadano y los estándares de calidad definidos en la política distrital y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, a través de los distintos canales de interacción, de acuerdo con las estrategias de cultura tributaria establecidas por la entidad 12. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de	

Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la entidad. 13. Gestionar la formulación e implementación de los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área, conforme los lineamientos definidos para tal fin. 14. Aplicar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la entidad. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. 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	▪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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFDC-006-03-056
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Depuración de Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de las acciones, estrategias, lineamientos y políticas necesarias para realizar las gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y las políticas establecidas por la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, de manera coherente con las políticas institucionales y con pertinencia técnica. 2. Liderar la ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Cobro en el marco de la competencia de la dependencia, de manera oportuna, coherente y conforme a la normatividad vigente. 3. Liderar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones de depuración contable de las obligaciones en mora de los tributos distritales, de acuerdo con las competencias legales y los lineamientos del modelo de gestión, reconociendo, cuando corresponda, la remisión, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión, con oportunidad, pertinencia y consistencia. 4. Administrar, en coordinación con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, la incorporación de los registros en la cuenta corriente que correspondan, de manera oportuna y precisa. 5. Articular acciones para instar a las entidades del sector central y de las localidades a la depuración contable y al saneamiento de cartera de las obligaciones no tributarias, en armonía con los lineamientos institucionales. 6. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 7. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, en concordancia con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, con criterios de pertinencia, trazabilidad y alineación normativa. 8. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones de los contribuyentes, ciudadanos o entidades relacionadas con la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia, para otorgar respuestas oportunas, claras y ajustadas a derecho. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital	

2. Normativa asociada al proceso de cobro 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Derecho Constitucional y Administrativo 5. Contratación Estatal 6. Sistemas Integrados de Gestión 7. Planeación Estratégica 8. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos 9. Indicadores de Gestión
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-006-03-057
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones de fiscalización del segmento de grandes contribuyentes, conforme a las políticas de riesgo tributario y a los estándares institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el área de competencia. 2. Establecer las lógicas de determinación respecto de los grandes contribuyentes, en articulación con las Oficinas de Inteligencia Tributaria y de Liquidación, conforme a los lineamientos del modelo de gestión. 3. Definir las acciones de fiscalización respecto de los grandes contribuyentes, conforme a los lineamientos del modelo de gestión. 4. Ejercer las facultades de fiscalización respecto de los grandes contribuyentes, conforme a los lineamientos del modelo de gestión. 5. Emitir actos oficiales de fiscalización dentro de los términos legales, conforme a la normativa vigente. 6. Participar en el diseño de formas, formatos, formularios y documentos que constituyen entradas o salidas del sistema de información tributario. 7. Responder las solicitudes de información y derechos de petición derivados de campañas, programas y lógicas de control, conforme a las acciones de control realizadas por la oficina. 8. Ejercer funciones de policía judicial, conforme a lo señalado en la Ley. 9. Dirigir las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fiscalización a grandes contribuyentes con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia, conforme con los planes y proyectos. 10. Administrar la información y el inventario de expedientes y documentos asignados al área de trabajo. 11. Evaluar las políticas y acciones establecidas en el cumplimiento de metas de apoyo a la gestión, conforme a los mecanismos vigentes. 12. Evaluar los procesos de fiscalización de grandes contribuyentes, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 13. Implementar el Sistema Integrado de Gestión, conforme a los lineamientos institucionales. 14. Determinar la práctica de pruebas de constatación de hechos del proceso de fiscalización, siguiendo los términos establecidos. 15. Definir la información sobre causales de omisión e inexactitud estableciendo mecanismos de control a la evasión y elusión, siguiendo criterios de oportunidad y confiabilidad. 16. Planear la atención de los usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo	

con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
17. Liderar los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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. Controlar que en los asuntos de la dependencia, los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídico Tributaria y observen la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho Administrativo
3. Normas Técnicas de Calidad
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-006-03-058
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de la oficina a su cargo, en especial las competencias delegadas en materia de cobro coactivo no tributario, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera de los deudores de las Entidades del Sector Central y las Localidades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2.Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad. 3.Liderar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones. 4.Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, respecto de las obligaciones no tributarias en mora de conformidad con las normas vigentes. 5.Proferir los actos administrativos que se requieran en el proceso de cobro, conforme a la normativa legal vigente. 6.Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina. 7.Administrar y controlar las medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8.Administrar conjuntamente con la Subdirección de Cobro No Tributario, la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de éstos, de acuerdo con la normativa vigente. 9.Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia. 10.Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11.Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 12.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Plan de Desarrollo del Distrito. 2.Sistemas integrados de gestión 3.Planeación estratégica 4.Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5.Normativa asociada al proceso de cobro 6.Derecho Constitucional 7.Derecho administrativo 8.Contratación Estatal

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	▪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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGI-006-03-059
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión integral del recaudo, registro, legalización, devolución, conciliación y control de los ingresos, con disponibilidad oportuna y confiable de la información, en cumplimiento de la normativa vigente, lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Subdirector de Operación Financiera en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el recaudo, registro y legalización de ingresos del Tesoro Distrital, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Dirigir el desarrollo del proceso de recaudo, registro y legalización de los ingresos del Tesoro Distrital, en concordancia con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y criterios de eficiencia operativa. 3. Dirigir la gestión de devolución de ingresos no tributarios legalizados a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda y orientar el proceso de devolución ordenado por las demás entidades del Distrito, en cumplimiento de los procedimientos institucionales de acuerdo con los lineamientos y normatividades vigentes. 4. Coordinar el seguimiento a las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se recauden ingresos del Tesoro Distrital, conforme a los lineamientos contables y financieros establecidos. 5. Asesorar en la definición de los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería que deban cumplir las entidades financieras para la celebración de convenios y contratos para el recaudo a cargo del Tesoro Distrital, conforme a la normativa aplicable y los lineamientos definidos. 6. Coordinar la administración de la operación de los sistemas transaccionales, de información y registro asignados a la Oficina, conforme a las especificaciones técnicas y estándares institucionales, así como definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas de información de la Oficina, en concordancia con las políticas de seguridad de la información y la normativa vigente. 7. Gerenciar la ejecución de los convenios y contratos bajo responsabilidad de la Oficina, en cumplimiento de la normativa contractual y los lineamientos institucionales. 8. Coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a requerimientos internos o externos sobre asuntos de su competencia, conforme a los términos establecidos y con rigor técnico y normativo. 9. Gestionar el diseño e implementación de los mecanismos de control orientados a mitigar riesgos operativos, prevenir conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada, en articulación con las áreas competentes y conforme a la normativa vigente. 10. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital	

de Tesorería, de acuerdo a la normativa aplicable y los lineamientos definidos.
11. Dirigir la actualización de los procesos, procedimientos e indicadores de gestión de la oficina, estableciendo lineamientos para su articulación con los estándares de desempeño, los mecanismos de control y los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, conforme al Sistema Integrado de Gestión y a la normativa institucional vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano
4. Autorregulación del mercado de valores
5. Contratación estatal
6. Régimen tributario nacional y distrital.
7. Estadística
8. Matemática financiera
9. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad.
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGP-006-03-060
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, en concordancia con los planes, programas y proyectos institucionales y conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el asesoramiento técnico al Subdirector sobre gestión de pagos de compromisos del Tesoro Distrital, según criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecidos. 2. Dirigir el proceso de gestión de pago de las obligaciones a cargo de las Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, Fondos de Desarrollo Local y establecimientos públicos, según criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecidos. 3. Asesorar en la definición de los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería conforme a la gestión de pago de los recursos del Tesoro Distrital y los lineamientos establecidos. 4. Dirigir la administración de sistemas transaccionales, de información y registro del área, conforme a procedimientos establecidos. 5. Autorizar cheques y oficios en papel de seguridad, conforme a controles internos establecidos. 6. Dirigir la ejecución de convenios y contratos asignados, según términos y condiciones pactados. 7. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones e informes, según los términos establecidos. 8. Gestionar los mecanismos necesarios de mitigación del riesgo operativo en coordinación con las áreas especializadas, conforme a lineamientos establecidos. 9. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería, conforme a los lineamientos y procedimientos. 10. Promover mejoras y controles en procesos, indicadores y eventos de riesgo, conforme al Sistema Integrado de Gestión y procedimientos establecidos 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión integral de tesorería 2. Finanzas y presupuesto público 3. Autorregulación del Mercado de Valores 4. Régimen tributario 5. Matemática Financiera 6. Estadística.	

7. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental. 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas 9. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 10. Normas contables generales y especiales

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIT-006-03-061
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la caracterización y calificación de contribuyentes mediante definición de lógicas de control, consolidación de estudios especializados e información estructurada, y diseño de campañas y metodologías de prueba, en coherencia con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Guiar la caracterización y calificación de contribuyentes tributarios, orientando acciones diferenciadas según comportamientos identificados, en coherencia con las necesidades de control institucional. 2.Informar sobre avances y resultados en la ejecución del plan estratégico, sistema de gestión de calidad y administración de riesgos, conforme al cumplimiento de metas institucionales y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Dirigir el diseño y mantenimiento del modelo histórico tributario de la ciudad como soporte técnico al riesgo subjetivo y acciones de control tributario distrital, conforme a requerimientos definidos. 4. Revisar la implementación de lógicas de control con áreas responsables, en cumplimiento de criterios de calidad y confiabilidad institucionales, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 5. Coordinar con las Oficinas de Administración Funcional del Sistema y de Registro y Gestión de la Información, las características de reportes (oportunidad, periodicidad y formato), según el modelo de gestión tributaria. 6. Proveer al sistema de información tributario los parámetros y registros requeridos de las lógicas de control, conforme a los estándares establecidos. 7. Definir la metodología de abordaje de contribuyentes segmentados, planificando recursos, tiempos y metodologías de control tributario, conforme a los parámetros establecidos. 8. Validar la información de campañas, programas y lógicas de control respecto de los modelos propuestos, conforme a lineamientos de planes y proyectos institucionales. 9. Establecer las metodologías de prueba de campañas, programas y lógicas de control, conforme al Plan de Servicio y Control Tributario, de acuerdo a directrices y lineamientos internos. 10.Evaluar los resultados de pruebas en campañas, programas y lógicas de control, identificando oportunidades de mejora según los requerimientos institucionales. 11.Entregar a las áreas competentes las bases de datos e información clave de la ejecución del Plan de Servicio y Control Tributario, conforme a los procedimientos institucionales. 12. Supervisar la ejecución de campañas y lógicas de control, identificando desviaciones y proponiendo mejoras según procedimientos establecidos.	

13. Liderar estudios que orienten la formulación del modelo de gestión, la proyección de metas y la estructuración del marco normativo tributario, conforme al Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
14. Analizar el impacto de proyectos normativos en la tributación distrital, conforme al Plan de Desarrollo y políticas tributarias, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
15. Elaborar análisis económico y estadístico sobre impactos tributarios, conforme a las necesidades institucionales.
16.Diseñar estudios de evasión y elusión tributaria, en coordinación técnica con la Dirección de Estadísticas, focalizando acciones de control y servicio tributario, conforme a las necesidades institucionales.
17. Elaborar reportes de mejora a la Subdirección sobre la documentación de lógicas de control, conforme a los procedimientos institucionales.
18.Verificar en la oficina la aplicación de conceptos jurídicos y políticas de seguridad jurídica, conforme a lineamientos institucionales.
19. Aplicar rigorosamente la política de servicio al ciudadano y los estándares de calidad establecidos en el marco institucional, a través de los canales de atención habilitados según el modelo de gestión tributaria.
20.Atender contribuyentes de acuerdo con los procedimientos y tiempo legal, diferenciando según segmento tributario, conforme a normativa y términos legales vigentes.
21.Ejercer autocontrol en el ejercicio del cargo, conforme a los lineamientos de oportunidad, seguridad y trazabilidad institucional.
22. Contribuir a planes, programas y comités de la entidad, según asignación de tareas y directrices superiores.
23.Implementar mejoras y controles en procesos, indicadores y gestión de riesgos de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria
2. Régimen de impuestos y fiscalización.
3. Finanzas públicas
4. Analítica de datos y estadísticos
5. Estadística y econometría
6. Procesos de determinación de impuestos
7. Modelos y sistemas de campaña tributaria

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	▪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	Un (1) año de experiencia profesional

académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIN-006-03-062
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Inversiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos en materia de inversiones y liquidez de la entidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al jefe inmediato en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de inversiones y administración del portafolio conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 2. Dirigir el proceso de realización de inversiones de excedentes de liquidez en moneda legal y extranjera a través de la Mesa de Dinero, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente. 3. Proponer al jefe inmediato, nuevas alternativas de inversión a las instancias correspondientes, teniendo en cuenta las políticas aprobadas y la normativa vigente. 4. Coordinar la elaboración de la estrategia anual de inversiones y de la estrategia de cobertura de pagos en moneda extranjera, atendiendo la normatividad y lineamentos definidos por la entidad. 5. Proyectar los sondeos sobre la capacidad del mercado interno en la obtención de recursos de crédito de tesorería, ciñéndose a los procedimientos establecidos. 6. Prestar asesoría técnica sobre la conveniencia económica de acuerdo a la reglamentación vigente. 7. Dirigir los estudios de costo-beneficio sobre los activos financieros en dación de pago de dichos activos, en coherencia con los lineamientos de la dependencia. 8. Prestar asesoría técnica para la evaluación financiera de los valores que se emitan como resultado de procesos de titularización de valores de contenido crediticio y que sean de renta fija, mediante la aplicación de la reglamentación aplicable y metodologías establecidas. 9. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la dirección, previa autorización de su jefe inmediato y conforme con los procedimientos institucionales. 10. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos. 11. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Oficina, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales. 12. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Gestionar los mecanismos necesarios para la mitigación del riesgo operativo,	

evitando la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
14. Asesorar en la elaboración y ejecución del plan de acción de la dirección, con base en los lineamientos definidos.
15. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
16. Velar por la correcta administración de los derechos fiduciarios asignados a la Secretaría de Hacienda por concepto de dación de pago, de acuerdo con la normativa aplicable y el procedimiento interno.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas públicas
2. Mercado de Valores
3. Mercado de Divisas y derivados
4. Riesgos financieros
5. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera.
6. Administración de portafolios
7. Matemática Financiera
8 Calculadora financiera
9. Sistemas de información y de negociación.
10.Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Requisito especial: Constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de operador básico especializado en renta fija, expedida por la	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-006-03-063
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, seguimiento y control del cumplimiento de las acciones de liquidación que se ejecuten en las políticas de percepción del riesgo subjetivo y contribuya a la reducción de la evasión y al mejoramiento en el cumplimiento de las obligaciones tributarias asignadas a la oficina, de conformidad con los parámetros técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, atendiendo a las directrices técnicas y normativas. 2.Administrar la información sobre causales de omisión e inexactitud a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria para establecer mecanismos de control a la evasión y elusión. 3.Ejercer las facultades de liquidación respecto de los segmentos de contribuyentes competencia de la oficina, conforme el marco normativo e institucional. 4.Ejercer la potestad sancionatoria respecto del segmento de contribuyentes competencia de la oficina, de acuerdo con los lineamientos legales y técnicos aplicables. 5.Proferir la expedición de los actos oficiales de liquidación y/o imposición de sanción respecto de los contribuyentes competencia de la oficina, de acuerdo con las normas aplicables y los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 6.Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, atendiendo a los estándares del sistema de gestión de calidad. 7.Dar respuesta a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las campañas, programas y lógicas de control desarrolladas en la oficina, alineándose al modelo de atención y las directrices normativas y procedimentales. 8.Ejercer funciones de policía judicial, de conformidad con los términos señalados en la Ley. 9.Administrar la información e inventario de los procesos de determinación y demás asignados al área de trabajo, conforme las políticas del modelo de gestión documental de la entidad. 10.Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 11.Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 12.Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a las pautas	

normativas e institucionales.
13.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo
3. Técnicas de argumentación Jurídica
4. Técnicas de Auditoria
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOS-006-03-064
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir eventos, acercamientos y ferias de servicio al ciudadano conforme al plan de servicio y control tributario, asegurando su pertinencia, cobertura y cumplimiento de las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 2. Establecer el plan y modelo de servicio al ciudadano en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de hacienda. 3. Dirigir el seguimiento del cumplimiento del modelo general de servicio, conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de hacienda. 4. Definir eventos, acercamientos y ferias de servicio al ciudadano, conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, atendiendo a directrices y lineamientos institucionales vigentes. 5. Guiar la respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina, conforme a los términos y condiciones vigentes. 6. Determinar el registro de la información tributaria y las solicitudes de actualización de información del dato maestro de los contribuyentes, siguiendo los procedimientos establecidos, de acuerdo con lineamientos internos y normatividad vigente. 7. Planear los requerimientos de servicio solicitados por los procedimientos especializados y las áreas correspondientes conforme a los lineamientos internos y normatividad vigente. 8. Implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área, en los términos y condiciones requeridas, de acuerdo con la norma vigente. 9. Planear la evaluación del impacto de las actividades de atención al ciudadano y retorno por los diferentes canales, conforme a lineamientos internos y normatividad vigente. 10. Direccionar el funcionamiento de los diferentes canales de atención al ciudadano de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso. 11. Definir las acciones necesarias para la medición de la satisfacción del cliente, siguiendo los procedimientos establecidos. 12. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, bajo los términos y condiciones requeridas. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

<table>
<tr><td colspan="2">requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Normatividad administrativa.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Técnicas de servicio al ciudadano.
6. Normativa tributaria territorial.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>▪Visión estratégica
▪Liderazgo efectivo
▪Planeación
▪Toma de decisiones
▪Gestión del desarrollo de las personas
▪Pensamiento Sistémico
▪Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del 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.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-006-03-065
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión, de acuerdo con el modelo, las políticas y los lineamientos definidos para la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la operación de los procesos de gestión documental en las áreas de gestión asignadas, de acuerdo con el modelo institucional para documentos físicos y electrónicos. 2. Planear las actividades y procedimientos de gestión documental de la SDH, de acuerdo con la normatividad vigente, los estándares técnicos y las políticas institucionales. 3. Administrar las comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la SDH, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa aplicable. 4. Controlar la recepción, la radicación, la asignación de trámite, la digitalización, la indexación y la distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos, de acuerdo con los lineamientos y controles definidos por la Entidad. 5. Direccionar la radicación y la entrega de la correspondencia producida con destino interno y externo, de acuerdo con los tiempos y lineamientos institucionales. 6. Liderar el proceso de digitalización y la certificación documental de los archivos suministrados por las dependencias, de acuerdo con las normas archivísticas y los estándares definidos por los organismos competentes. 7. Implementar la política de Gobierno Digital y las acciones de conservación y seguridad de la información en materia de gestión documental, de acuerdo con el modelo institucional y la normatividad vigente. 8. Articular mecanismos, pautas y métodos de los tiempos de consulta de la documentación, de acuerdo con los objetivos de servicio y mejora continua establecidos. 9. Gerenciar la organización, el registro y la vinculación de los documentos de archivo a los trámites de la SDH, de acuerdo con los acuerdos de nivel de servicio suscritos con las áreas de gestión. 10. Administrar la recepción, organización y custodia de los archivos y fondos documentales provenientes de entidades liquidadas asignadas a la SDH, de acuerdo con la normatividad archivística y los actos de entrega correspondientes. 11. Administrar el servicio de consulta, préstamo y desarchivo de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y en el Archivo Central, de acuerdo con los procedimientos y controles establecidos por la Entidad. 12. Dirigir la elaboración y la presentación de los reportes e informes de gestión	

documental, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y los calendarios institucionales.
13. Asesorar la atención de solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones relacionadas con la gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
6. Normatividad Nacional y Distrital en materia archivística.

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOF-006-03-066

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones Financieras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades relacionadas con las operaciones financieras en concordancia con los planes, programas y proyectos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir políticas, planes y programas en materia de custodia, administración, registro y valoración, en articulación con las operaciones financieras del Tesoro Distrital.
2. Dirigir los procesos operativos de custodia, administración, cierre, registro, valoración, autorización y cumplimiento de las operaciones financieras, en concordancia con las directrices establecidas.
3. Definir aspectos técnicos relacionados con convenios y contratos de recaudo y pago de recursos a cargo del Tesoro Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar el proceso de recepción y transferencia de dominio de bienes o activos financieros provenientes de daciones en pago, de acuerdo con los requerimientos y términos establecidos.
5. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área, en cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales.
6. Autorizar cheques y oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras, de acuerdo con los requerimientos y la normatividad vigente.
7. Ejercer control sobre la ejecución de los convenios y contratos asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Coordinar estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos, de acuerdo con los términos establecidos.
9. Implementar mecanismos para mitigar riesgos operativos, prevenir conflictos de interés y controlar el manejo de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
10. Coordinar la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales.
11. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Autorregulación del Mercado de Valores
3. Régimen tributario
4. Estadística.

5. Sistema de Administración de Riesgo 6. Sistemas de información financiera 7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Gestión documental 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFPF-006-03-067
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar integralmente las acciones relacionadas con la planeación financiera, el flujo de caja, la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja y la administración de recursos del Distrito Capital, en cumplimiento de la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los estándares de eficiencia y transparencia establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones en la formulación de las políticas, planes y programas, en los asuntos de su competencia y en particular las relacionadas con el flujo de fondos y Programa Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos. 2. Direccionar la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados, los egresos previstos y correctivos que se consideren pertinentes para hacer más eficaz la administración de excedentes y/o consecución de recursos, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos. 3. Dirigir la elaboración de las proyecciones en términos de flujos de caja, con base en el nivel de liquidez requerido en el pago de las obligaciones del Distrito Capital y coordinación de las proyecciones sobre los resultados del ejercicio fiscal en términos de flujos de efectivo, atendiendo las disposiciones señaladas. 4. Gestionar la distribución, consolidación, modificaciones, seguimiento a la ejecución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, así como la asesoría y capacitación que se requiera de acuerdo con lo previsto en la aplicación de la normatividad vigente. 5. Gestionar la aprobación del PAC de la vigencia, de cuentas por pagar, de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, ante las instancias competentes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con el marco normativo y los lineamientos técnicos e institucionales vigentes. 7. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados, en concordancia con los procedimientos estandarizados de trabajo y la normatividad vigente. 8. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 9. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la oficina, conforme a	

las especificaciones técnicas establecidas.
10. Dirigir los mecanismos necesarios en la mitigación del riesgo operativo, gestión de la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas, atendiendo la normatividad y lineamentos definidos por la entidad.
11. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería, atendiendo los parámetros y directrices de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto público
2. Normatividad sobre gestión integral de tesorería
3. Normas sobre presupuesto, PAC y flujo de caja
4. Análisis e interpretación de variables económicas
5. Matemáticas Financiera
6. Sistemas de Información.
7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFRT-006-03-068
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Recursos Tributarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el trámite, revisión, control, evaluación y actualización del proceso de atención a los recursos interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá (DIB) y la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, atendiendo al marco legal, normativo, técnico e institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos. 2.Dirigir la sustanciación y resolución de los recursos de reconsideración y revocatoria directa, interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión ejerciendo control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo con la normativa tributaria vigente. 3.Aprobar la resolución de los recursos de reposición contra los autos inadmisorios de los recursos de reconsideración, conforme las necesidades del servicio y las disposiciones legales aplicables. 4.Decidir las solicitudes de reducción de sanciones interpuestas por los responsables de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, atendiendo a las normas y el modelo de gestión tributaria aplicable. 5.Controlar el riesgo antijurídico en las actuaciones de las dependencias de la Dirección Distrital de Impuestos y la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro con la resolución de los recursos competencia de la oficina, conforme la normativa vigente. 6. Ordenar la práctica de pruebas, que permitan la identificación de la realidad de los hechos en la decisión de los recursos competencia de la oficina en los términos legales, de conformidad con la normativa tributaria vigente. 7.Proferir los actos administrativos, oficios, respuestas y peticiones de información, conforme las normas, procesos y procedimientos aplicables. 8. 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, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9.Orientar el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, de conformidad con los parámetros del modelo de gestión de calidad. 10.Realizar seguimiento al inventario documental de la Oficina, para la conformación de los expedientes por las áreas competentes de acuerdo con las políticas de gestión documental.	

11. Dar cumplimiento a la política establecida en el plan de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 12.Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Impuestos de Bogotá, conforme las necesidades del servicio y las pautas técnicas y normativas. 13.Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a las pautas normativas e institucionales. 14.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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	▪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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	ORGI-006-03-069
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el registro y la gestión de los datos maestros relacionados con la gestión tributaria, manteniendo la integridad de los datos en cada fase del ciclo de vida, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 2. Definir el modelo de datos y aseguramiento de la información tributaria y ejecutar acciones de control y seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Dirigir con las áreas competentes de la Dirección Distrital de Impuestos la preparación y alistamiento de la información para la expedición de los formularios sugeridos y/o facturas de los impuestos, estrategias de fidelización y acciones masivas, de conformidad con las directrices impartidas y la metodología establecida. 4. Establecer, los mecanismos para el mejoramiento de los estándares de calidad, integridad, seguridad y oportunidad de la información tributaria interna y externa, y proveerla como insumo esencial a los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, en coherencia con los lineamientos de la dependencia. 5. Administrar los convenios de intercambio y/o suministro de información y/o cualquier otro mecanismo de obtención de información, mediante esquemas de suministro interoperabilidad y/o compra de la información, en concordancia con los lineamientos de la dependencia. 6. Emitir respuesta oportuna a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina. en concordancia con los estándares y procedimientos definidos. 7. Revisar el cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 8. Orientar la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente. 9. Atender la aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en cumplimiento de los lineamientos del proceso. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software. 3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría. 4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 6. Herramientas de análisis avanzado y de visualización de datos.

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	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-006-03-070
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procedimientos de fiscalización, estableciendo los planes y políticas del área, con el propósito de optimizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y lograr la reducción efectiva de la evasión, conforme a los lineamientos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el modelo de servicio al contribuyente mediante la atención integral en los canales de interacción disponibles, conforme a los procedimientos y lineamientos del modelo de gestión tributaria. 2. Establecer acciones que promuevan un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, conforme al modelo de gestión tributaria y la normativa legal. 3. Implementar soluciones de servicio mediante tratamientos por segmentos y grupos de interés, conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Dirigir el diseño de formas, formatos y formularios del sistema de información tributario, conforme a la normativa vigente y a los criterios de simplicidad y claridad. 5. Ordenar la práctica de pruebas requeridas en las acciones de fiscalización, conforme al plan de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 6. Diseñar estrategias que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, en concordancia con los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 7. Evaluar las políticas, acciones y metas establecidas, mediante la participación en los comités internos de la Dirección de Impuestos de Bogotá, conforme al Plan de Desarrollo Distrital. 8. Controlar el procedimiento de fiscalización y formular acciones correctivas, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Verificar que los funcionarios de la Oficina apliquen los conceptos emitidos y cumplan la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 10. Gestionar las solicitudes de información, derechos de petición y demás peticiones derivadas de las actuaciones del área, en cumplimiento de los términos de ley, el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 11. Controlar las bases de datos de los procesos del área, con observancia de la gestión oportuna y la emisión de actos dentro de los términos legales. 13. Informar los resultados de las lógicas de control, campañas y programas desarrollados por el área, conforme a los lineamientos establecidos. 14. Proponer lógicas de control que cumplan con la viabilidad técnica y operativa, conforme al plan de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 15. Controlar las lógicas de control, campañas y programas relacionados con la	

fiscalización, con retroalimentación a los procesos institucionales.
16. Aprobar las lógicas de control que cumplan con los criterios de viabilidad definidos, conforme al plan de control tributario.
17. Dirigir campañas y programas de fiscalización que promuevan el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en articulación con los demás procesos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
18. Presentar estadísticas sobre causales de omisión e inexactitud detectadas en el proceso del área a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria, conforme a los lineamientos institucionales.
19. Consolidar información sobre el comportamiento tributario de los contribuyentes de impuestos distritales, conforme al Plan de Desarrollo Distrital y la normativa vigente.
20. Controlar las facultades de fiscalización y expedición de actos administrativos de determinación de obligaciones, conforme a la normativa vigente.
21. Ejercer las facultades relacionadas con los procesos de control de fiscalización de obligaciones tributarias, conforme a los lineamientos legales e institucionales.
22. Dirigir las acciones necesarias en el establecimiento de sanciones y la determinación oficial de impuestos, conforme al procedimiento legal vigente.
23. Determinar las investigaciones tributarias y diligencias destinadas al recaudo de pruebas requeridas en la fiscalización oficial de tributos distritales, conforme a la Constitución y la ley.
24. Dirigir investigaciones tributarias y diligencias que recauden pruebas dirigidas a la fiscalización de contribuyentes que hayan omitido, declarado inexactamente o incumplido deberes formales, conforme a la normativa vigente.
25. Controlar los procesos de competencia, con observancia de la gestión, acceso a la información y trazabilidad conforme a los términos legales.
26. Aplicar la política distrital de servicio al ciudadano y los estándares de calidad definidos, mediante la atención en los canales de interacción disponibles, conforme al modelo de gestión tributaria.
27. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o de la entidad, según delegación o asignación, en cumplimiento de la misión institucional.
28. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la práctica de diligencias y obtención de pruebas, conforme a los parámetros constitucionales y legales.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Tributaria Distrital
2. Procedimientos de liquidación y fiscalización de impuestos
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital
5. Administración publica y formulación de estrategias
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
7. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Visión estratégica
▪ Orientación a resultados	▪Liderazgo efectivo
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Planeación
▪ Compromiso con la organización	▪Toma de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-006-03-071
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos técnicos de gestión documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo a los parámetros técnicos, normativos y procedimentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar los procesos técnicos de la Gestión Documental y mecanismos de recuperación de la información eficientes, de conformidad con las necesidades del servicio y las políticas del Archivo General de la Nación. 2. Gestionar la transferencia de los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Aplicar los procesos de disposición final a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, teniendo en cuenta lo definido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental. 4. Establecer los lineamientos para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, en concordancia con lo definido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Implementar los mecanismos establecidos en el SIC para evitar obsolescencia y/o pérdida de información del gestor documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con las políticas de tratamiento de la información de la entidad. 6. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad. 7. Proponer mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme las necesidades del servicio y las directrices técnicas e institucionales. 8. Dirigir la elaboración, presentación y evaluación de los informes de resultados concernientes al plan de Gestión de la Subdirección de Gestión Documental, conforme los lineamientos institucionales definidos. 9. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos aplicables. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística 3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.	

4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Normatividad Nacional y Distrital en materia archivística.

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	▪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 del Conocimiento de: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas disciplina académica: Bibliotecología y archivística , ciencia de la información, bibliotecología , sistemas de información, bibliotecología y archivística. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-07-072

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la entidad, en articulación con el equipo de asesores, asegurando una gestión alineada a las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, en coherencia con los lineamientos institucionales y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Proponer políticas, planes, programas y proyectos institucionales orientados al sostenimiento fiscal y financiero de las entidades pertenecientes al Distrito Capital, promoviendo la adopción de prácticas de eficiencia económica, con acompañamiento en su implementación y control eficiente.
3. Ejercer el seguimiento, control y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales, propiciando su implementación y el cumplimiento de objetivos.
4. Ejercer el seguimiento fiscal y financiero a las políticas, programas y proyectos establecidos por el Gobierno Central, conforme a las directrices, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Evaluar los documentos institucionales, estudios técnicos y asuntos de competencia de la Secretaría, con base en las directrices impartidas y la normatividad vigente.
6. Administrar la gestión de los proyectos estratégicos de la entidad, aplicando la metodología establecida, en concordancia con los procesos, indicadores de gestión y control de riesgos.
7. Articular la coordinación y comunicación con entidades del orden nacional, territorial e internacional, mediante la gestión de convenios, acuerdos y proyectos de interés sectorial bajo las directrices establecidas.
8. Acompañar la gestión institucional de la Secretaría, articulando y coordinando los procesos técnicos, administrativos y el equipo de asesores de las dependencias, de acuerdo con las directrices institucionales y los objetivos estratégicos.
9. Representar a la Secretaría en comités, juntas directivas y demás espacios en los que sea convocado o delegado, actuando conforme a las directrices y normas vigentes.
10. Gestionar las consultas, solicitudes y requerimientos de usuarios internos, externos y ciudadanía, con sujeción a la normatividad aplicable y las políticas de servicio establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo Institucional 2. Gerencia Pública 3. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital 4. Sistema General de calidad 5. Planeación estratégica. 6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 7. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada o docente
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y siete (7) años de experiencia profesional relacionada , o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada , o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-115-06-073
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la entidad en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las prioridades estratégicas de comunicación, con base en las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la política de comunicación de la Entidad y en desarrollo de cada uno de sus ejes - organizacional, pública, imagen y posicionamiento y movilización -, de tal manera que contribuya con la toma de decisiones, de acuerdo con los requerimientos de la alta dirección y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la definición de la estrategia de comunicaciones, de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Entidad. 2. Formular la política de comunicaciones y su estrategia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Entidad. 3. Implementar la estrategia de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Entidad. 4. Orientar la producción y realización de los contenidos informativos y pedagógicos de la Entidad, además de su distribución en las diferentes plataformas, de conformidad con la Política de Comunicaciones de la Entidad y los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Gestionar el relacionamiento público de la entidad con las plataformas informativas (medios, redes y sitios web especializados) según los lineamientos institucionales. 6. Monitorear el impacto de los contenidos de la Entidad en las diferentes plataformas, de conformidad con la Política de Comunicaciones de la Entidad y los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 7. Articular las relaciones interinstitucionales de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Entidad. 8. Dirigir la implementación de la imagen institucional y demás directrices de comunicación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Entidad. 9. Asesorar a las diferentes dependencias en el diseño y ejecución de campañas de comunicación pública según los lineamientos establecidos por la Entidad. 10. Implementar las campañas comunicacionales de la entidad, a nivel organizacional y público, de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Entidad. 11. Atender los grupos de interés de la entidad, 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 la Entidad, así	

como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misionalidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción de textos y corrección de estilo
2. Relaciones publicas en medios de comunicación, producción y edición en medios de comunicación
3. Estrategias de Comunicación y Contratación Estatal
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Herramientas colaborativas

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 del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada , o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada , o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-115-06-074
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de planeación estratégica, institucional y sectorial de la Secretaría, en articulación con las políticas distritales, los planes de desarrollo y el marco normativo vigente, fortaleciendo la capacidad de gestión y toma de decisiones mediante el diseño y seguimiento de estrategias, metas e indicadores que impulsen la eficiencia y la mejora continua en el cumplimiento de la misión institucional y su alineación con el Sistema de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los Directivos en el diseño de estrategias, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Definir los lineamientos y criterios que orienten la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Entidad, de acuerdo con los parámetros vigentes 3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los Directivos en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo y del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda y hacerle seguimiento, conforme a la normativa vigente. 4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a todos los niveles de la organización en la determinación de objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación, cumplimiento de políticas y planes, conforme a la normativa vigente. 5. Realizar el seguimiento a las metas definidas del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión, Sistema Integrado de Gestión y otros planes, conforme a la normativa vigente. 6. Asesorar a la entidad, en la formulación, reformulación y armonización de los proyectos de inversión, conforme a los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital correspondientes a la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los Directivos en el proceso de programación presupuestal anual del gasto de inversión de la Entidad. 8. Coordinar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y la inscripción en el Banco de Programas de Proyectos, de acuerdo a la normativa vigente. 9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a la normativa vigente. 10. Proponer la implementación de métodos, procedimientos, metodologías y herramientas administrativas que permitan a la entidad mejorar su eficiencia, eficacia y efectividad, conforme a lineamientos definidos.	

11. Gestionar los programas de desarrollo institucional y las estrategias orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales, conforme a procesos y procedimientos establecidos.
12. Asesorar la elaboración de los estudios técnicos referentes a estructura, planta de personal, racionalización del trabajo y desconcentración de funciones, de acuerdo con lineamientos establecidos.
13. Asesorar a los directivos en la construcción y/o ajuste de los indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el sistema integrado de gestión.
14. Realizar el seguimiento y el reporte a las áreas de la entidad sobre la ejecución del Plan General de Compras y el Comité de Dirección o a quien haga sus veces el avance y cumplimiento de acuerdo con parámetros establecidos.
15. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión de acuerdo con parámetros establecidos.
16. Realizar la implementación, mantenimiento, seguimiento, y mejora del sistema integrado de gestión, de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.
17. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Oficina o delegados por instancias superiores de acuerdo con los parámetros establecidos.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes y programas.
2. Metodologías de planeación y gerencia estratégica.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
4. Normas técnicas y Sistema de Gestión.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7.Dirección y desarrollo de personal.

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas,	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) años de experiencia profesional relacionada , o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada , o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-075
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, proyectos y estrategias institucionales, brindando soporte en temas estratégicos, jurídicos, presupuestales, fiscales, contractuales y financieros, que respalde decisiones oportunas y eficaces en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Orientar la formulación, coordinación y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos fiscales, financieros, presupuestales y de gestión institucional, en coherencia con el Plan de Desarrollo, las directrices distritales y la normatividad vigente. 2.Articular la gestión de trámites, comunicaciones oficiales, respuestas a entes de control, tutelas, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos, técnicos o administrativos, con oportunidad, pertinencia y cumplimiento normativo. 3.Direccionar el desarrollo de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos, convenios y procesos contractuales, manteniendo alineación con las prioridades misionales de la Entidad y promoviendo eficiencia en la gestión de recursos públicos. 4.Articular la participación de la Entidad en comités, juntas directivas, mesas y espacios interinstitucionales, representando técnica y políticamente a la institución y generando insumos estratégicos en la toma de decisiones. 5.Proponer lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos y jurídicos en la gestión de presupuesto, crédito público, deuda, inversión, gasto, políticas de ingresos, planes financieros plurianuales y del Sistema de Gestión de la Entidad, promoviendo la sostenibilidad fiscal del Distrito. 6.Proyectar actos administrativos, resoluciones, directivas, circulares, informes técnicos, financieros, jurídicos y de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente, las prioridades de la Entidad y las necesidades del Despacho. 7.Orientar el diseño, implementación y seguimiento de indicadores de gestión, estudios fiscales, financieros, económicos y de impacto presupuestal, fortaleciendo la toma de decisiones estratégicas. 8.Ejercer el control de la información y documentación institucional en los sistemas internos, contribuyendo al desarrollo de los procesos de planeación, contratación y gestión presupuestal. 9.Acompañar las negociaciones, mesas de trabajo, capacitaciones, comités y auditorías internas o externas, cumpliendo compromisos adquiridos, promoviendo la transparencia institucional y atendiendo efectivamente las observaciones. 10.Evaluar los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación de la Entidad mediante el desarrollo del Sistema de Gestión Institucional, aplicando	

mejoras, controles y mecanismos de gestión que incrementen la eficacia institucional y el servicio a la ciudadanía.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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 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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-076
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y procesos fiscales, financieros, presupuestales, jurídicos, disciplinarios en segunda instancia y administrativos de la Entidad, articulando la gestión institucional y la representación en comités, mesas y espacios interinstitucionales, conforme con la normatividad vigente, para la toma de decisiones del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación, coordinación y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos fiscales, financieros, presupuestales y de gestión institucional, en coherencia con el Plan de Desarrollo, las directrices distritales y la normatividad vigente. 2. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos estratégicos, convenios y procesos contractuales, en alineación con los objetivos misionales de la Entidad y la gestión de recursos públicos. 3. Evaluar lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos, jurídicos y financieros para la gestión fiscal, presupuestal, administrativa y de planeación, con el propósito de sostenibilidad institucional y el desempeño organizacional. 4. Representar a la Entidad en comités, mesas de trabajo, grupos técnicos y espacios interinstitucionales, en materias fiscales, financieras, presupuestales y administrativas, aplicando la representación técnica y política institucional. 5. Orientar al Secretario Distrital de Hacienda, a las dependencias de la Entidad y al sector en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica, disciplinaria y administrativa, en coherencia con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 6. Definir los procesos disciplinarios de segunda instancia, mediante la práctica de pruebas, organización documental, proyección de resoluciones, notificación de decisiones y actualización del Sistema de Información Disciplinaria, en cumplimiento del debido proceso y la normatividad aplicable. 7. Revisar documentación normativa, administrativa, laboral y de desempeño asignada, en los términos y aplicación de la normatividad vigente. 8. Articular las relaciones institucionales del Secretario Distrital de Hacienda con el Concejo de Bogotá, las entidades adscritas o vinculadas al sector y otras instancias interinstitucionales, mediante el seguimiento, control y análisis de proyectos de Acuerdo, proposiciones, derechos de petición y debates de control político. 9. Implementar herramientas jurídicas, mejoras y controles en los procesos, proyectos y sistemas de gestión de la Entidad, conforme a la normatividad vigente. 10. Acompañar al Secretario Distrital de Hacienda en juntas directivas, comités, consejos y demás espacios sectoriales e interinstitucionales, enfocado en la gestión	

institucional y el logro de los objetivos estratégicos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Planeación estratégica
3. Desarrollo gerencial e institucional
4. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
5. Levantamiento y análisis de Requerimientos.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Normas especiales del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Estatuto Tributario Distrital, Plan de Desarrollo Distrital.
9. Derecho disciplinario.
10. Procedimientos penal y civil
11. Derecho público.
12. Derecho penal.

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 del Conocimiento de: Derecho y Afines; Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-077
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular el relacionamiento institucional, el seguimiento legislativo y la gestión política de los asuntos fiscales, financieros, presupuestales, jurídicos y administrativos de la Entidad ante el Concejo de Bogotá y demás órganos de control político, promoviendo la coordinación interinstitucional, la representación en comités y espacios sectoriales, y el soporte técnico necesario para la toma de decisiones estratégicas del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Orientar la formulación, coordinación y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos fiscales, financieros, presupuestales y de gestión institucional, en coherencia con el Plan de Desarrollo, las directrices distritales y la normatividad vigente. 2.Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos estratégicos, convenios y procesos contractuales, en alineación con los objetivos misionales de la Entidad y la gestión de recursos públicos. 3.Proponer lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos, jurídicos y financieros para la gestión fiscal, presupuestal, administrativa y de planeación, contribuyendo a la sostenibilidad institucional y al desempeño organizacional. 4.Representar a la Entidad en comités, mesas de trabajo, grupos técnicos y espacios interinstitucionales, en materias fiscales, financieras, presupuestales y administrativas, con representación técnica y política institucional. 5.Asesorar en el seguimiento normativo, el control político y la gestión de asuntos relacionados con el Concejo de Bogotá y otros entes de control político, con sujeción a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales para las intervenciones correspondientes. 6.Coordinar con las dependencias internas de la Secretaría y con las entidades del Sector Hacienda la preparación y atención de proposiciones, derechos de petición, proyectos de acuerdo, debates de control político y demás requerimientos de los órganos legislativos, con observancia de los términos y la normatividad vigente. 7.Ejercer el seguimiento y control al trámite de proyectos de acuerdo, proposiciones y citaciones, así como a los debates de control político adelantados en el Concejo de Bogotá y otros entes de control político, mediante el análisis técnico necesario para la toma de decisiones del Despacho. 8.Articular la participación de la Secretaría Distrital de Hacienda en reuniones, mesas de trabajo, audiencias y demás espacios de interacción con los órganos legislativos, favoreciendo la representación institucional y el logro de los objetivos estratégicos. 9.Proponer mecanismos de mejora en los procesos de coordinación, seguimiento legislativo y gestión interinstitucional, con sujeción a la normatividad vigente frente al Concejo de Bogotá y otros entes de control político.	

10.Representar al Alcalde Mayor o al Secretario Distrital de Hacienda en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente, conforme a los lineamientos establecidos. 11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Desarrollo institucional. 2. Gerencia Pública. 3. Organización Administrativa y procedimental del Distrito Capital. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Planeación estratégica. 6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 7. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-078
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar en la formulación, articulación, ejecución y fortalecimiento del gobierno de datos y la gestión estratégica de la información de la Entidad, promoviendo la calidad, integración y disponibilidad de los datos en su ciclo de vida, para soportar las decisiones del Despacho y el desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales.	
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, de conformidad con el marco normativo vigente. 2.Asesorar la adopción e implementación de procedimientos para la gestión segura y precisa de los datos durante su ciclo de vida, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos aplicables. 3.Proponer herramientas para la administración de los datos y la información en su ciclo de vida, desde su adquisición hasta su uso y eliminación, conforme a los lineamientos del Despacho y a las buenas prácticas institucionales. 4.Evaluar las fuentes de datos de la Entidad para su integración al esquema de gobernanza que se implemente, en coordinación con las dependencias responsables. 5.Orientar el gobierno y la administración estratégica de la información institucional, en el marco de su ejercicio como oficial de datos de la entidad, actuando en el marco normativo vigente. 6.Elaborar los informes de gestión de datos requeridos por la alta dirección, conforme a sus competencias y necesidades institucionales. 7.Proponer herramientas técnicas para el diseño e implementación de políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de datos, con el fin de facilitar la toma de decisiones institucionales. 8.Conceptuar en los temas que le sean encomendados y que correspondan a su ámbito de competencia, según las prioridades y requerimientos del Despacho. 9.Articular con las dependencias de la entidad, estrategias para fomentar la cultura institucional de gestión ética y eficiente de los datos, en coherencia con el modelo de gobierno de datos de la Entidad. 10.Desempeñar las demás funciones asignadas, conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo y a las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Derecho y Afines; Economía; Educación; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-079
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, articulación y seguimiento de políticas, lineamientos y acciones para la gestión integral del riesgo institucional, con soporte técnico a la toma de decisiones del Secretario Distrital de Hacienda, en coherencia con el marco normativo, el Sistema Integrado de Gestión y las directrices distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas y lineamientos para la gestión integral del riesgo (financiero, corporativo, operacional, continuidad del negocio, contractual y obligaciones contingentes), en coherencia con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 2.Proponer directrices, metodologías, procedimientos y herramientas para la identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo y comunicación de riesgos institucionales, de acuerdo con los marcos y lineamientos de la Secretaría. 3.Coordinar la identificación y la valoración del perfil de riesgo institucional, así como la formulación de planes de tratamiento y respuesta, en consonancia con el apetito de riesgo y las directrices vigentes. 4.Evaluar la efectividad de los controles y medidas de gestión del riesgo implementados en la Entidad para la formulación de recomendaciones técnicas al Secretario, conforme a los procedimientos establecidos. 5.Elaborar informes, conceptos técnicos y análisis de estimación de riesgos (financieros, corporativos, operacionales, de continuidad, contractuales y contingentes), con base en los lineamientos institucionales y soportes técnicos verificables. 6.Conceptuar técnicamente sobre los documentos institucionales remitidos al Despacho y las dependencias, de acuerdo con las directrices impartidas y la normativa vigente. 7.Formular estudios, diagnósticos, y proyectos de actos administrativos de su competencia para fortalecer la gestión institucional, conforme al marco jurídico y a los procedimientos internos. 8.Asesorar al Secretario en su participación en juntas directivas, comités y órganos colegiados del sector, mediante la preparación de insumos y recomendaciones técnicas, de acuerdo con las directrices impartidas. 9.Optimizar procesos y controles relacionados con indicadores de gestión y eventos de riesgo, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y los esquemas institucionales de administración del riesgo. 10.Ejercer la suplencia del Oficial de Cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo adoptado por la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable y a los actos de designación. 11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

<table>
<tr><td colspan="2">requisitos del empleo, así como a las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1.Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
2.Bases de datos
3.Matemáticas financieras
4.Gestión Integral del Riesgo
5.Metodologías de cuantificación de riesgos
6.Mercados Derivados
7.Normatividad relacionada con la gestión de riesgo para portafolio de activos y pasivos.
8.Manejo de Herramientas Ofimáticas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>• Confiabilidad Técnica
• Creatividad e innovación
• Iniciativa
• Construcción de relaciones
• Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Requisito Especial: 1. Constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de Directivo, expedida por la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV. 2. Diplomado en Administración de riesgo de LAFT.</td><td>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de</td></tr>
</table>

posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-084

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, articulación y evaluación de políticas, planes y procesos del Sistema Integrado de Gestión, la auditoría y la planeación institucional, garantizando la coherencia con la misión, los objetivos estratégicos institucionales y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.Orientar la formulación, coordinación y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos fiscales, financieros, presupuestales y de gestión institucional, según el Plan de Desarrollo, directrices distritales y normatividad vigente. 2. Articular la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos estratégicos, convenios y procesos contractuales, conforme a los objetivos misionales de la Entidad y la gestión de recursos públicos. 3.Proponer lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos, jurídicos y financieros para la gestión fiscal, presupuestal, administrativa y de planeación, bajo los criterios de sostenibilidad institucional y desempeño organizacional. 4.Representar a la Entidad en comités, mesas de trabajo, grupos técnicos y espacios interinstitucionales, en materias fiscales, financieras, presupuestales y administrativas, con apego a la representación técnica y política institucional. 5.Orientar la gestión del Sistema Integrado de Gestión mediante la actualización y control del normograma, documentación y planes de acción, según lineamientos normativos y estratégicos. 6.Dirigir el proceso de auditoría interna del Sistema de Gestión mediante la coordinación del equipo auditor, ejecución de auditorías, emisión de informes y gestión de hallazgos. 7.Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional, con base en políticas, proyectos e indicadores y objetivos estratégicos. 8. Articular la gestión de riesgos y acciones de mejora institucional mediante análisis y planes de acción con los responsables de procesos. 9.Impulsar iniciativas de innovación y desarrollo de reportes estratégicos sobre políticas públicas e indicadores en los procesos misionales. 10.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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 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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-081
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, análisis y fortalecimiento de las políticas, planes, lineamientos y decisiones fiscales, contables, presupuestales, financieras, tesorales y tributarias del Distrito Capital, con el fin de contribuir a la sostenibilidad de las finanzas públicas, la eficiencia del gasto, el mejoramiento del recaudo y la modernización de la gestión tributaria, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación y seguimiento de las políticas y planes fiscales, presupuestales, financieros, tesorales y tributarios, alineados con el Plan de Desarrollo Distrital y el marco normativo vigente. 2.Analizar el impacto de las políticas fiscales, presupuestales, tesorales y tributarias en la sostenibilidad de las finanzas públicas, el recaudo, la actividad económica y el contexto macroeconómico, generando insumos técnicos e informes para la toma de decisiones. 3.Diseñar lineamientos e instrumentos de gestión presupuestaria y tributaria orientados al cumplimiento voluntario, la eficiencia y la calidad del gasto, optimizando la formulación, discusión y ejecución del presupuesto. 4.Formular lineamientos de política presupuestal e insumos para el Plan Financiero Plurianual, la estrategia financiera del Plan de Desarrollo y la programación de ingresos tributarios, articulados con el Marco Fiscal de Mediano Plazo. 5.Conceptuar en materia presupuestal, contable, tesoral y tributaria, garantizando el cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública y la seguridad jurídica del sistema tributario distrital, mediante la revisión técnica de proyectos normativos y documentos institucionales. 6.Asesorar la programación, distribución y seguimiento del PAC, así como los lineamientos de recaudo, inversión y pagos del Tesoro Distrital, articulándolos con la proyección y gestión de los ingresos tributarios. 7.Asesorar la gestión de crédito público, analizando el plan de endeudamiento, la estrategia de financiamiento y las condiciones del mercado de deuda, para aportar insumos a la estructuración de operaciones conforme a la normatividad vigente. 8.Analizar la información sobre el recaudo tributario, los costos y los indicadores de desempeño fiscal y presupuestal, con el fin de orientar la programación de ingresos y la sostenibilidad financiera. 9.Evaluar el desempeño de los procesos administrativos tributarios, contables y presupuestales para recomendar mejoras, acciones correctivas y el fortalecimiento del control interno. 10.Orientar a entidades distritales, al Concejo de Bogotá y a usuarios internos en	

asuntos fiscales, presupuestales, contables y tributarios, mediante procesos de capacitación y asistencia técnica que fortalezcan el Sistema Integrado de Gestión.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Plan de Desarrollo del Distrito
2.Normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Régimen de contabilidad pública.
5. Contabilidad y finanzas
6. Indicadores económicos y sectoriales.
7. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
8. Planeación estratégica
9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
10. Modelamiento, análisis y gestión de Procesos
11. Análisis de Impacto de Negocio
12. Implementación y gestión de Proyectos
13. Pensamiento Estratégico

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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3)

años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-082
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda en la toma de decisiones estratégicas mediante la realización de análisis y conceptos jurídicos en materia misional y contractual, de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la definición, formulación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos misionales, hacienda pública y en los demás que le sean encomendados de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 2. Conceptuar de manera especializada sobre asuntos jurídicos requeridos por el Secretario Distrital de Hacienda, garantizando criterios técnicos coherentes con la normativa vigente y la doctrina de la entidad. 3. Formular lineamientos jurídicos que promuevan la unidad doctrinal en la aplicación de la normativa, con base en el análisis jurisprudencial y los criterios institucionales vigentes. 4. Realizar, análisis, estudio y resolución de las tutelas, peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones judiciales que se formulen en relación con las actividades y funciones de la entidad, para su atención oportuna y eficaz. 5. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la Representación Judicial en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría y en aquellos en los que la Entidad tenga interés, de conformidad con las competencias delegadas y asignadas 6. Asesorar la formulación de políticas, criterios y lineamientos generales para la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con el Estatuto General de Contratación y la normativa vigente. 7. Brindar asistencia jurídica al Despacho del Secretario frente a los requerimientos provenientes de las dependencias institucionales, en temas jurídicos y de contratación, asegurando unidad de criterio en la interpretación normativa. 8. Revisar y evaluar jurídicamente los documentos institucionales remitidos al Despacho, verificando su coherencia normativa, técnica y procedimental con las directrices vigentes. 9. Elaborar estudios jurídicos, documentos técnicos y actos administrativos de su competencia para fortalecer la gestión misional y la toma de decisiones estratégicas de la Entidad. 10. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en su participación en Juntas Directivas de establecimientos públicos, empresas y ESE, asegurando soporte legal adecuado a las decisiones que deba adoptar. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Contratación Estatal 3. Derecho Procesal 4. Derecho Público, Penal. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital. 7. Planeación estratégica 8. Levantamiento y análisis de Requerimientos. 9. Análisis y Diseño de Sistemas de Información 10. Implementación y gestión 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	• 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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-083

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Secretario Distrital de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la toma de decisiones estratégicas en materia de gestión de los recursos físicos y del talento humano, a fin de garantizar coherencia normativa, unidad de criterio, mejora continua y el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la definición y el control de políticas y lineamientos en materia administrativa, y de gestión del talento humano, articuladas con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo.
2.Conceptuar sobre los asuntos estratégicos de administración de los recursos físicos y del talento humano, garantizando unidad de criterio y conformidad normativa.
3.Formular criterios técnicos para la estructuración, priorización y evaluación de proyectos de inversión en las materias de su ámbito, asegurando alineación con las directrices institucionales.
4.Diseñar el modelo de seguimiento y evaluación de metas, indicadores y resultados de políticas, planes y proyectos del Despacho, incorporando mecanismos de mejora continua.
5.Implementar los lineamientos y criterios para la gestión contractual de la Entidad, garantizando su aplicación conforme al marco normativo vigente y a los objetivos estratégicos institucionales.
6.Revisar técnicamente los documentos y actos administrativos remitidos al Despacho, para asegurar su coherencia jurídica, técnica y procedimental con las directrices vigentes.
7.Elaborar estudios, conceptos y documentos técnico jurídicos que soporten la toma de decisiones del Secretario en los ámbitos de los recursos físicos y del talento humano.
8.Articular el seguimiento a la gestión de las dependencias y a los procesos estratégicos asignados por el Despacho, verificando su alineación con las metas institucionales.
9.Articular con las dependencias responsables la implementación de decisiones y lineamientos del Despacho, asegurando coherencia operativa, trazabilidad y adecuada gestión del cambio.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
3. Normatividad en contratación pública.

4. Derecho Laboral administrativo. 5. Régimen salarial y prestacional. 6. Negociación Colectiva. 7. Compras e inventarios 8. Seguros y servicios. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 10. Planeación estratégica 11. Análisis y Diseño de Sistemas de Información 12. Implementación y gestión 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	• 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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-080

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación, articulación y seguimiento de políticas, lineamientos y estrategias institucionales en materia fiscal, financiera, presupuestal, administrativa y de seguridad de la información, en coherencia con el Plan de Desarrollo, las directrices distritales y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Orientar la formulación, coordinación y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos fiscales, financieros, presupuestales y de gestión institucional, en coherencia con el Plan de Desarrollo, las directrices distritales y la normatividad vigente.
2.Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos estratégicos, convenios y procesos contractuales, en alineación con los objetivos misionales de la Entidad y la gestión de recursos públicos.
3.Proponer lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos, jurídicos y financieros para la gestión fiscal, presupuestal, administrativa y de planeación, contribuyendo a la sostenibilidad institucional y al desempeño organizacional.
4.Representar a la Entidad en comités, mesas de trabajo, grupos técnicos y espacios interinstitucionales, en materias fiscales, financieras, presupuestales y administrativas, con representación técnica y política institucional.
5.Asesorar en la formulación, validación y actualización de políticas, lineamientos y procedimientos del Sistema de Seguridad de la Información, con sujeción a la normatividad vigente.
6.Revisar el Sistema de Seguridad de la Información institucional, mediante análisis de informes técnicos y comparación con fuentes externas.
7.Elaborar informes de seguimiento sobre incidentes y gestión de controles, utilizando sistemas institucionales y conforme a los procedimientos vigentes.
8. Articular actividades de sensibilización, capacitación y divulgación sobre seguridad de la información, orientadas a los servidores públicos, fortaleciendo la cultura de protección, prevención y gestión de riesgos en la Entidad.
9.Presentar informes estratégicos de seguridad de la información a los Comités respectivos, con soporte técnico para la toma de decisiones.
10.Articular en la Entidad las instancias técnicas y estratégicas relacionadas con seguridad de la información, mediante contacto con grupos especializados.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma ISO 27001

2. Auditoria de Sistemas 3. informática forense 4. Proyectos de implementación de sistemas y gestión de seguridad. 5. ITIL y Cobit	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-03-085

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, articulación y seguimiento de políticas, planes, estrategias e instrumentos técnicos del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, la coordinación interinstitucional y la representación técnica en espacios estratégicos, en coherencia con la misión institucional, el Plan de Desarrollo y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Orientar la formulación, coordinación y seguimiento de las políticas, planes y estrategias del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, en alineación con la misión institucional, los objetivos estratégicos y la normatividad vigente.
2.Analizar técnicamente los documentos, proyectos normativos, actos administrativos y demás insumos, de acuerdo con los lineamientos impartidos y la normatividad aplicable.
3.Articular con entidades del sector Hacienda, organismos de control y demás actores institucionales, la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, en coherencia con los objetivos distritales.
4.Asesorar la gestión contractual asignada, mediante revisión de anexos técnicos, evaluación de propuestas y seguimiento a contratos, conforme a la normatividad vigente.
5.Representar a la Entidad en comités, juntas y espacios interinstitucionales de delegación, con aportes técnicos y estratégicos en la toma de decisiones.
6.Proyectar estudios técnicos e investigaciones en materia tributaria, financiera y administrativa, contribuyendo la toma de decisiones estratégicas y aplicación en la política pública fiscal del Distrito.
7.Evaluar información sobre procesos administrativos, contractuales, fiscales y de gestión interna, de acuerdo con los requerimientos solicitados.
8.Representar al Alcalde Mayor o al Secretario Distrital de Hacienda en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9.Implementar mejoras en los procesos, indicadores de gestión y controles institucionales, realizando seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas y de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y en el Plan Estratégico de la Entidad.
10.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Desarrollo institucional.
2. Gerencia Pública.

3. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Planeación estratégica. 6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 7. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Publicidad y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-3-086
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	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de desarrollo. 2. Gestionar los documentos elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Realizar la programación y el control de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora, destinado a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C. 4.Atender de manera oportuna los requerimientos del Concejo de Bogotá relacionados con la administración, funcionamiento y operación de los recursos de la Unidad Ejecutora correspondiente y articular con las dependencias y entidades que corresponda para el cumplimiento de los mismos. 5.Gestionar la ejecución de los proyectos de inversión a cargo del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, cumpliendo con los parámetros legales establecidos. 6.Evaluar los asuntos delegados de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7.Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 8.Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9.Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10.Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Desarrollo institucional. 2. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios. 3. Régimen de contabilidad pública. 2. Gerencia Pública. 3. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Planeación estratégica. 6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 7. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-3-087
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, análisis y seguimiento de la política y la gestión tributaria del Distrito mediante la elaboración de estudios y conceptos técnicos así como la revisión de documentos estratégicos que faciliten la toma de decisiones del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, conforme al marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar la formulación, la coordinación técnica y el seguimiento de la política y los planes tributarios del Distrito, en consonancia con el Modelo Fiscal, el Plan de Desarrollo y la normatividad aplicable. 2.Analizar el impacto de medidas y proyectos tributarios sobre el recaudo, la actividad económica y la sostenibilidad fiscal, generando insumos para la toma de decisiones del Despacho. 3.Evaluar el comportamiento del recaudo y proyectar ingresos mediante escenarios y análisis de riesgo, para alimentar el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Financiero y la programación de ingresos. 4.Conceptuar sobre proyectos normativos y actos administrativos en materia tributaria, con coherencia normativa y la seguridad jurídica del sistema tributario distrital. 5.Estructurar lineamientos e instrumentos de gestión tributaria orientados al cumplimiento voluntario, el control y la eficiencia, incluyendo la formulación del plan de control tributario, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6.Asesorar las estrategias de educación fiscal, comunicación estratégica e imagen institucional dirigidas a contribuyentes y ciudadanía, conforme a los estándares de servicio y al Sistema de Gestión de la Calidad. 7.Evaluar el desempeño de los procesos administrativos frente a metas e indicadores, recomendando mejoras, controles y tratamientos de riesgos, y asesorando su implementación. 8.Articular requerimientos funcionales para la modernización de los sistemas de información y de analítica tributaria, promoviendo interoperabilidad, trazabilidad y calidad de datos. 9.Proyectar estudios, diagnósticos, documentos y actos administrativos de competencia del Despacho, sustentándolos ante las instancias y comités que correspondan. 10.Revisar los documentos institucionales remitidos al Despacho en materia tributaria, con el fin de emitir conceptos e informes con sustento técnico normativo. 11.Absolver consultas técnicas en materia tributaria y orientar la atención a usuarios internos, entidades distritales, Concejo de Bogotá y ciudadanía, de acuerdo con las políticas de servicio y el marco normativo vigente. 12.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Plan de Desarrollo del Distrito
2.Normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales
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 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía; Educación; Piscología; Ingeniería Administrativa y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Administración, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-222-30-088
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones estratégicas y técnicas en la planeación, ejecución, control y mejora de los procesos relacionados con la gestión de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los bienes muebles de la entidad, incluidos los recibidos en dación de pago, en cuanto a su uso, control y administración, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales establecidos. 2. Proponer directrices, lineamientos y estrategias relacionadas con la gestión de bienes muebles e inmuebles y recibidos en dación de pago a cargo de la entidad, en coherencia con las políticas institucionales, el plan estratégico y la normatividad vigente. 3. Ejercer control técnico y administrativo sobre los procesos de inventario, almacenamiento, distribución y disposición final de bienes, incluidos los bienes recibidos en dación de pago con parámetros de austeridad, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Desarrollar las condiciones técnicas y operativas en la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos, presupuestales y normativos definidos por las autoridades competentes. 5. Elaborar los documentos técnicos en la etapa precontractual y evaluación de los procesos para adquisición de los bienes y servicios de la entidad y el Centro Administrativo Distrital (CAD), de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 6. Implementar proyectos estratégicos orientados al mejoramiento de los procesos de gestión de bienes, en concordancia con los objetivos de la dependencia y la normatividad vigente. 7. Elaborar informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con la gestión de bienes, según los parámetros establecidos, las instrucciones del superior jerárquico y la normatividad aplicable. 8. Participar en espacios técnicos, comités y grupos de trabajo internos o interinstitucionales que requieran conocimientos especializados del área, conforme con las normas vigentes, los lineamientos institucionales y las competencias asignadas al cargo. 9. Ejecutar políticas, procedimientos e instrumentos técnicos en el manejo de los bienes patrimoniales de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos de la dependencia, los estándares establecidos y la normatividad vigente. 10. Ejercer supervisión de los contratos asignados, en concordancia con las disposiciones contractuales y la normatividad vigente.	

11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Normatividad de contratación pública 3. Normatividad de almacén e inventarios 4. Normatividad de administración documental 5. Normas técnicas de calidad 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAC-222-30-089

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Contractuales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades de planeación y de la etapa precontractual de los procesos de contratación, mediante la atención y seguimiento de los mismos en cumplimiento de la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la ejecución de las actividades de la etapa precontractual en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad, en cumplimiento de la normativa en contratación vigente.
2. Revisar los documentos generados en la etapa precontractual de los procesos de contratación, en cumplimiento con los requisitos normativos, procedimientos y políticas institucionales aplicables.
3. Orientar la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes en los procesos de selección atendiendo la reglamentación vigente y los lineamientos institucionales.
4. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, así como los factores de ponderación aplicables en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, de conformidad con la normativa en contratación pública.
5. Implementar metodologías para la elaboración de estudios y análisis presupuestales en la adquisición de bienes y servicios, proponiendo mejoras a los procesos de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y en la normatividad aplicable.
6. Presentar para aprobación de las instancias competentes los estudios previos e informes relacionados con la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos y políticas institucionales.
7. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia, articulando reuniones de consolidación de estudios previos con las áreas involucradas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos, en el marco de las funciones asignadas, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos institucionales de servicio.
10. Proponer los proyectos y actividades asignados, implementando mejoras en los procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, conformé al cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y de los objetivos institucionales.

11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad aplicable a la contratación estatal y diversos procesos de selección y trámites contractuales 2. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral 3. Página de contratación SECOP y base de datos de contratación 4. Aplicación de sanciones contractuales y declaración de siniestros. 5. Tipología contractual 6. Redacción, argumentación y elaboración del texto jurídico. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Planificación de procesos contractuales
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial, Mecánica y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIIT-222-30-090

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Informática y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la formulación, ejecución, seguimiento y control de calidad del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de los proyectos tecnológicos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la formulación, evaluación y actualización del Plan Estratégico de TIC (PETI) de acuerdo con los cronogramas y lineamientos definidos, conforme a los objetivos institucionales y la normativa vigente
2. Articular la comunicación entre las áreas de negocio y TI, anticipando cambios en la demanda de servicios tecnológicos y facilitando la planificación de recursos para optimizar la capacidad y el desempeño de los servicios, según las directrices del Despacho DIT, en concordancia con la Arquitectura Empresarial y sus dominios en Tecnología.
3. Realizar la articulación entre PETI, POA y PAI, con la definición de indicadores estratégicos y de resultados, así como sus mecanismos de control que permitan evaluar el cumplimiento de sus metas, según los parámetros institucionales
4. Elaborar informes técnicos y de gestión sobre la ejecución de los proyectos y sobre el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC, según los criterios definidos por la Entidad.
5. Diseñar políticas de seguridad informática y gestión de riesgos en los proyectos de TI, en concordancia con metodologías, estándares y buenas prácticas y lineamientos institucionales.
6. Gestionar los planes de capacitación y fortalecimiento de competencias en TIC en articulación con las áreas responsables, conforme a las directrices establecidas.
7. Realizar el seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas asociados a los proyectos del PETI y las iniciativas de TI, que les hayan sido asignados, de conformidad con la reglamentación vigente.
8. Participar en los planes, programas, proyectos y comités con componente tecnológico, de acuerdo con el rol designado por el jefe inmediato, según la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
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. Proponer acciones de mejora en procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas e informática 8. Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información 9. Planeación y evaluación a la gestión 10. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales 11. Actualización sobre Normas y tendencias de TIC 12. Sistemas Integrados de Gestión 13. Elaboración de Proyectos 14. Planeación estratégica.

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley .	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-30-091

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el bienestar, la cultura organizacional, el clima laboral, los estímulos e incentivos, y los movimientos básicos de personal, mediante la implementación de metodologías y programas alineados con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el modelo para la gestión del clima y la cultura organizacional, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Gestionar la implementación del Sistema de Estímulos e incentivos dirigido a los servidores de la entidad, conforme a la normativa vigente.
3. Formular el Plan Anual de Bienestar y Cultura, con base en el diagnóstico de necesidades y en la definición de objetivos, cobertura, condiciones técnicas, cronograma, presupuesto y especificaciones, conforme a la normativa vigente.
4. Diseñar el programa de retiro laboral dirigido a servidores de la entidad, conforme a las directrices institucionales.
5. Ejecutar las actividades del plan de Bienestar con la oportunidad requerida, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Elaborar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos requeridos.
7. 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.
8. Gestionar los planes, proyectos e indicadores de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Supervisar la ejecución de los contratos de la Dirección, conforme a las normas de contratación aplicables.
10. Participar en los planes, programas, proyectos, comités y reuniones del área o de la Entidad, conforme a las instrucciones del superior inmediato y en cumplimiento de la misión institucional.
11. Elaborar las respuestas a solicitudes y consultas de funcionarios, usuarios y entidades oficiales o privadas, conforme a los términos legales y las políticas institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Situaciones administrativas

2. Régimen salarial y prestacional 3. Plan de capacitación 4. Bienestar e incentivos 5. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 6. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 7. Normativa vigente de bienestar e incentivos 8. Normativa de contratación 9. Normas técnicas de calidad. 10. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-30-092

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la gestión técnica de los procesos de talento humano, incluyendo la planificación, vinculación, desarrollo, bienestar, desempeño, estímulos, retiro y atención de requerimientos institucionales, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Implementar la estrategia integral de talento humano, con base en planes, programas, estudios, estadísticas e informes, conforme al Plan Estratégico de Talento Humano y la normativa vigente.
2.Implementar los lineamientos del ciclo de vida laboral, que comprende selección, vinculación, movilidad, permanencia y retiro, conforme al régimen de empleo público y la carrera administrativa.
3.Prestar soporte en materia laboral y administrativa para la respuesta de los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente.
4.Actualizar los procesos, procedimientos e instructivos de la Dirección, conforme a los lineamientos institucionales.
5.Orientar la elaboración, liquidación y control de la nómina, así como la expedición de certificaciones laborales, conforme a las necesidades institucionales.
6. Articular el proceso de provisión de personal de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
7.Revisar los actos administrativos de la Dirección y la atención de solicitudes, peticiones, reclamaciones y recursos, conforme a criterios de trazabilidad y calidad jurídica.
8.Aplicar el sistema de evaluación del desempeño en los diferentes niveles de la Entidad, conforme a la normativa vigente.
9. Realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad.
10.Supervisar la ejecución de los contratos de la Dirección, conforme a las normas de contratación aplicables.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional
2. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
3. Situaciones administrativas
4. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

5. Gestión documental física y electrónica 6. Código de integridad 7. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Economía; Contaduría Pública y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDP-222-30-093

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la conformidad técnica y presupuestal de los documentos, actos administrativos y requerimientos radicados en el Despacho de la Dirección Distrital de Presupuesto, verificando su pertinencia financiera, conforme al marco legal vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos y actos administrativos previos a la firma del Director Distrital de Presupuesto, conforme a la Normatividad vigente.
2. Verificar el cumplimiento de los términos y plazos de los documentos y actos administrativos sometidos a firma del Director Distrital de Presupuesto, conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar documentos, informes y presentaciones requeridas por el Despacho de la Dirección Distrital de Presupuesto, según los lineamientos establecidos.
4. Articular la implementación de actividades y metas del área, en el marco del Plan Operativo aprobado y conforme a las políticas institucionales.
5. Elaborar conceptos y respuestas a solicitudes internas y externas, conforme a los requerimientos normativos y de las entidades y organismos solicitantes.
6.Desarrollar la formulación y el seguimiento a planes, programas y proyectos del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la participación en las instancias que sea delegado o asignado, conforme a las directrices de la Dirección.
7.Articular la planificación y gestión contractual necesaria para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección, así como la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión para la Dirección Distrital de Presupuesto, conforme a las metodologías institucionales.
9. Ejecutar el seguimiento a los requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, incluyendo la elaboración de respuestas conforme a la normativa vigente.
10. Orientar a usuarios internos, externos y ciudadanos, conforme a las políticas de atención al cliente de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal y de Planeación de los niveles Distrital y Nacional.
2. Elaboración de Planes Financieros.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

4. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 5. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas 7. Estatuto del Distrito Capital. 8. Sistemas de Información del Distrito Capital 9. Manejo de Herramientas de bases de datos
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-222-30-094

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la implementación del modelo de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda, integrando de manera efectiva los componentes del sistema de gestión, la planeación estratégica y los proyectos de inversión, con un enfoque en auditorías, mejora continua, planes e indicadores, en coherencia con las directrices institucionales y las buenas prácticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, estrategias y procesos en el marco del plan estratégico y de inversión de la Secretaría, con base en parámetros técnicos del área.
2. Brindar orientaciones técnicas a las áreas en la aplicación de directrices, lineamientos y criterios, según las metodologías institucionales vigentes.
3. Implementar lineamientos institucionales que orienten la adecuada gestión y estructuración de los proyectos asignados.
4. Realizar la atención de auditorías internas y externas y el seguimiento a planes de mejoramiento según lineamientos establecidos.
5. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en función de la identificación y prevención de riesgos, con armonización de sus componentes y planes de acción, estrategias de seguimiento y medición de la satisfacción de clientes internos y externos, verificación de acciones correctivas y preventivas, mejora de procesos, indicadores y controles de riesgo, conforme a los procedimientos, metodologías institucionales y la normativa aplicable.
6. Realizar supervisión de los contratos asignados al área, monitoreando hitos, entregables, riesgos y pagos; gestionando comunicaciones y actas; y recomendando decisiones oportunas, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar la articulación con dependencias internas, comités y actores externos, facilitando intercambio de información, estándares metodológicos y datos abiertos, atendiendo requerimientos ciudadanos conforme protocolos de servicio.
8.Realizar la consolidación de informes de gestión y la articulación en instancias institucionales, con atención de requerimientos internos y externos según directrices y protocolos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos

2. Modelos y normas de los sistemas de gestión institucional. 3. Metodologías para la formulación y administración de indicadores. 4. Seguimiento y evaluación de metas, procesos y procedimientos. 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 6. Racionalización de trámites 7. Programación y seguimiento de presupuesto de inversión 8. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 9. Rendición de cuentas 10. Modelos de Gestión de Procesos de Negocio (BPM) 11. Análisis de procesos
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SASP-222-30-095

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores especializadas en la articulación, consolidación, revisión y análisis de la información producida en materia presupuestal y financiera de los temas asignados en el marco de las funciones de la subdirección, estableciendo el impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la proyección de recursos y el seguimiento a la distribución de ingresos del Sistema General de participaciones, de acuerdo con los procedimientos internos, la revisión de los actos administrativos de modificación de fuentes e incorporación de los recursos adicionales asignados y la normatividad legal vigente.
2. Efectuar análisis sobre el impacto fiscal, legal y financiero de proyectos de ley, de acuerdos y de decretos, en el marco de la sostenibilidad de las finanzas distritales y la normatividad legal vigente.
3. Articular la participación técnica de la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal en los espacios de concertación, coordinación y planeación convocados por los esquemas asociativos territoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Participar en los planes, programas, proyectos y reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Formular políticas, programas o proyectos que promuevan la eficiencia en la ejecución presupuestal, optimización de gastos y reducción de costos en las entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
6. Aplicar el enfoque de Presupuesto Orientado a Resultados, conforme a metodologías aprobadas y normativa vigente.
7. Gestionar la ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento, la atención de requerimientos del área y el desarrollo de tareas de proyectos, conforme a los procedimientos internos y la normativa legal vigente.
8. Presentar informes y reportes de ejecución presupuestal y la información de fuentes de financiación del SGP, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Brindar atención a usuarios internos y externos en asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos de servicio de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Conocimientos en seguimiento al uso de recursos o herramientas que midan eficiencia y calidad del gasto.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital.
12. Manejo de Herramientas de bases de datos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCGI-222-30-096
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros e informes complementarios del Distrito Capital, así como la asistencia técnica, investigación y elaboración de documentos técnico-contables, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Realizar el seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos atendiendo el plan de desarrollo, los lineamientos institucionales, y las metas y objetivos del área de desempeño. 2.Gestionar la implementación, estabilización, actualización, parametrización y mejora continua de los aplicativos de consolidación contable, atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección. 3.Gestionar la preparación, presentación, agregación y consolidación de los Estados Financieros e informes complementarios Contables del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control conforme a la normatividad vigente. 4.Gestionar el proceso consolidación del Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C. cumpliendo con los procedimientos, lineamientos, y responsabilidades ante las instancias correspondientes. 5. Establecer acciones administrativas relacionadas con el reporte de la información contable de las entidades, buscando el cumplimiento de las necesidades institucionales, su ajuste a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6.Diseñar estrategias evaluando la información contable reportada por los entes y entidades públicas Distritales, la cual, es objeto de consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Revisar los ajustes y las observaciones a la información contable reportada por los entes y entidades públicas distritales, requerida en el proceso de consolidación, asociada a la preparación, revelación y reporte de los estados financieros e informes complementarios del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Presentar informes de análisis financiero, de recomendación u observaciones a los entes y entidades públicas distritales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y las necesidades de los usuarios. 9.Diseñar estrategias de apoyo y asesoría técnica, realizando estudios aplicables a los entes y entidades del Distrito Capital, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación y los lineamientos emitidos por la Dirección. 10.Desarrollar las actividades de investigación, análisis y preparación de documentos, normas, procedimientos y conceptos técnico contables relacionados con el Sistema	

Contable Público del Distrito requeridos por los entes y entidades públicas distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica.
11. Diseñar los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos por los entes y entidades públicas distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica.
12.Monitorear la organización, el mantenimiento y la actualización del centro de normas y procedimientos, como herramienta de consulta del proceso contable, en observancia de la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública.
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.Desarollar mejoras y controles en los 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 las tareas de los proyectos asignados, mediante la definición de las líneas base de alcance, costos y tiempo, así como las relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, con presentación de la documentación e información requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos y los objetivos definidos.
17.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Contaduría Pública.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDS-222-30-097

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al análisis, validación y orientación técnica de la información presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, en el marco de los procesos técnicos y de reporte de la gestión presupuestal, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos presupuestales y actos administrativos del proceso presupuestal, conforme a la normativa vigente.
2. Validar la información técnica producida por los profesionales y contratistas de la Subdirección durante el ciclo presupuestal, conforme a los procesos y procedimientos institucionales y normativos vigentes.
3. Consolidar información estratégica de la Subdirección requerida en el ciclo presupuestal, de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo, de acuerdo con los lineamientos y las normas vigentes.
4. Contribuir al diseño y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección y el Plan Operativo de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
5. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Representar a la Dirección o la Subdirección en las reuniones de carácter oficial, cuando sea delegado o se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Brindar capacitación y asistencia técnica especializada interna y a las entidades, empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección sobre el ciclo presupuestal, de conformidad con la normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
8. Revisar los documentos relacionados con las solicitudes de giro de las entidades a cargo, para la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.
4. Elaboración de Planes Financieros.

5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 8. Régimen Tributario.
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFD-222-30-098

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Finanzas Distritales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores especializadas en la consolidación y revisión de la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Gestionar la consolidación del plan financiero de la Administración Central y de los Establecimientos Públicos, en concordancia con la normatividad vigente.
2.Gestionar la elaboración del documento CONFIS y del plan financiero consolidado, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
3.Supervisar el registro de los techos de inversión directa, conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes.
4.Gestionar la generación y validación del reporte de la cuota global de gasto, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5.Dirigir la elaboración y revisión del proyecto de presupuesto anual y de sus disposiciones generales, de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas.
6.Estructurar el mensaje presupuestal y la exposición de motivos del anteproyecto y proyecto de presupuesto, en concordancia con la misión y objetivos de la dependencia.
7.Controlar la expedición y desarrollo de decretos de liquidación, repetición o suspensión presupuestal, con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
8.Consolidar la información requerida por los organismos de control y las instancias internas, de conformidad con las directrices impartidas y la metodología establecida.
9.Participar en la actualización del manual de procedimientos presupuestales de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
10.Participar en la formulación de la estrategia financiera del plan de desarrollo distrital, de acuerdo con las directrices establecidas.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación,
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.

5. Elaboración de Planes Financieros. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas 10. Estatuto del Distrito Capital. 11. Sistemas de Información del Distrito Capital 12. Manejo de Herramientas de bases de datos
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGD-222-30-099

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planificación estratégica y operativa de la subdirección de Gestión Documental, de acuerdo con los estándares de calidad y la normativa vigente en materia de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a la coordinación de los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, de acuerdo con la normatividad archivística interna y externa.
2. Realizar la supervisión y control de los contratos suscritos por la entidad que le sean asignados, de conformidad con la reglamentación vigente.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la gestión documental de acuerdo con los planes y procedimientos institucionales.
4. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
5. Elaborar estudios, informes, respuestas y comunicaciones relacionadas con la gestión documental, según los lineamientos del superior inmediato.
6. Gestionar proyectos e iniciativas del área, de acuerdo con los parámetros establecidos y las especificaciones técnicas.
7. Presentar indicadores de gestión, estándares de desempeño y reportes para análisis, de acuerdo a las directrices institucionales.
8. Adelantar la atención a usuarios internos y externos en planes, programas, proyectos y comités institucionales, conforme a las políticas de servicio y a las instrucciones del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares intencionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información.
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Conocimiento de requerimientos en Gestión documental, básicos en la funcionalidad de Herramientas
5. Administración de ciclos de vida de la información de acuerdo a reglas de negocio y herramientas tecnológicas, archivísticas.

6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-222-30-100

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Infraestructura de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la supervisión de los sistemas de monitoreo de la plataforma de comunicaciones, conforme a los niveles de servicio establecidos. 2. Configurar los equipos activos de red, ajustando su desempeño de acuerdo con los requerimientos técnicos definidos. 3. Implementar controles y mecanismos de seguridad en los sistemas de transmisión de voz y datos, de conformidad con las políticas y estándares institucionales. 4. Administrar el direccionamiento IP interno y externo, incluida la gestión ante la LACNIC, según los procedimientos establecidos. 5. Diseñar la topología de red LAN y WAN, atendiendo los parámetros de capacidad, resiliencia y crecimiento definidos. 6. Gestionar los respaldos de registros y configuraciones de los equipos de comunicaciones, conforme a las metodologías de seguridad vigentes. 7. Verificar la actualización de inventarios y hojas de vida de hardware y software de comunicaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos. 8. Realizar la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo realizado por terceros, conforme a los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 9. Optimizar el balanceo de cargas de los servicios, siguiendo las recomendaciones del fabricante y los lineamientos de seguridad de la Entidad. 10. Formular planes de contingencia y continuidad en comunicaciones, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación. 7. Manejo y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo WAN. 8. Implementación y administración de redes de datos sobre protocolos TCP/IP.

9. Herramientas de Seguridad (Firewalls, IDS, IPS, entre otros) 10. Programación de sockets (RAW, TCP, UDP) 11. Mecanismos de Seguridad (firmas digitales, certificados) 12. Administración de servidores Windows, Server, AIX, Linux o superiores. 13. Implementación y supervisión de proyectos de telecomunicaciones 14. Amplio conocimiento técnico y administración de equipos de comunicaciones de borde, core y enrutamiento.
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-222-30-101

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión de la infraestructura de servidores de bases de datos y aplicaciones en diferentes ambientes, en concordancia con las políticas de la Dirección de Informática y Tecnología y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la promoción de cambios a pruebas y producción de software, de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio definidos.
2. Diseñar la arquitectura de servidores de bases de datos y aplicaciones, en armonía con las buenas prácticas y los objetivos institucionales vigentes.
3. Desarrollar la plataforma de servidores y almacenamiento, conforme a los requerimientos de capacidad y desempeño establecidos.
4. Administrar los parámetros de configuración y seguridad de servidores y bases de datos, de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Verificar el procesamiento de datos y la consistencia de los ambientes, según los controles y metodologías definidos.
6. Revisar los registros y respaldos de bases de datos, en concordancia con los protocolos de continuidad establecidos.
7. Optimizar el rendimiento de bases de datos y aplicaciones, con base en análisis de capacidad y en las recomendaciones técnicas indicadas.
8. Realizar la supervisión de la operación, mantenimiento y actualización del hardware y software de servidores, conforme a los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
9. Atender las solicitudes técnicas gestionadas por la Mesa de Servicios sobre ambientes, configuraciones y dimensionamiento, en los términos y condiciones previstos.
10. Gestionar los procesos ITIL asociados a la infraestructura de servidores (cambios, incidentes, problemas y capacidad), de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.
7. Herramientas de desarrollo de software y base de datos.

8. Utilización de herramienta de manejo de versiones de software. 9. Herramientas para realización de pruebas. 10. Manejo de herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUIL-222-30-102

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura y Localidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al análisis, validación y orientación técnica de la información presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y organismos a cargo de la Subdirección, en el marco de los procesos técnicos y de reporte de la gestión presupuestal, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos presupuestales y actos administrativos del proceso presupuestal, conforme a la normativa vigente.
2. Validar la información técnica producida por los profesionales y contratistas de la Subdirección durante el ciclo presupuestal, conforme a los procesos y procedimientos institucionales y normativos vigentes.
3. Consolidar información estratégica de la Subdirección requerida en el ciclo presupuestal, de las entidades distritales, las empresas industriales y comerciales y los fondos de desarrollo local, de acuerdo a los lineamientos y las normas vigentes.
4. Contribuir al diseño y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección y el Plan Operativo de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
5. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Representar a la Dirección o Subdirección en las reuniones de carácter oficial, cuando sea delegado o se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Brindar capacitación y asistencia técnica especializada interna a las entidades y empresas distritales a cargo de la Subdirección sobre aspectos relacionados con el ciclo presupuestal, de conformidad con la normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
8. Revisar los documentos preparados por los profesionales de la Subdirección relacionados con las solicitudes de giro de las entidades a cargo para la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.
4. Elaboración de Planes Financieros.

5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-30-103

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Soluciones de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la especificación técnica, diseño, desarrollo y la implementación del software requerido en los componentes del Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con las mejores prácticas del ciclo de desarrollo de software en concordancia con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la elaboración y actualización de la documentación asociada al desarrollo de software, de acuerdo con los procedimientos vigentes y lineamientos institucionales.
2. Ejercer la supervisión de la ejecución del Plan Operativo de desarrollo de software, conforme a los compromisos y cronogramas pactados con las áreas usuarias y la normatividad vigente.
3. Proponer metodologías de construcción y mantenimiento de software, junto con mecanismos de control, aplicando buenas prácticas internacionales y políticas de la entidad.
4. Proponer políticas de administración, seguridad y control del desarrollo de software, en concordancia con las directrices de la Dirección de Informática y Tecnología y la normatividad aplicable.
5. Verificar la aplicación de metodologías e indicadores de calidad en los desarrollos de software, conforme a los estándares definidos por la entidad.
6. Gestionar el análisis, diseño, pruebas e implementación del software requerido, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Validar las pruebas funcionales e integrales de los sistemas de información, siguiendo los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con desarrollo de software, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
9. Gestionar la integración del software desarrollado con la infraestructura tecnológica de la entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas y las buenas prácticas de la industria.
10. Proponer mejoras en los procesos de desarrollo de software, indicadores de gestión y controles de riesgo, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital

4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-222-30-104
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, implementación y el seguimiento de los procesos de gestión presupuestal y financiera del área, fortaleciendo la gestión interna, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades ejecutoras a cargo de la Dirección en articulación con el Plan Distrital de Desarrollo, el Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente. 2. Gestionar requerimientos funcionales y de mejora a los sistemas de información que soportan el desarrollo de los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Estructurar la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de conformidad con la programación presupuestal aprobada, los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 4. Ejecutar el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, mediante la generación de informes orientados a emitir alertas tempranas, atendiendo solicitudes de información requeridas por las áreas de la entidad, entes de control, organismos de vigilancia y demás partes interesadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable. 5. Determinar de acuerdo a su competencia, los requisitos financieros habilitantes, así como los factores de ponderación aplicables en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, de conformidad con la normativa en contratación pública y participar en los comités evaluadores, cuando a ello hubiere lugar. 6. Proyectar respuesta de las acciones de tutela, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos de información de carácter judicial o administrativo relacionados con la gestión presupuestal y financiera de las unidades ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Verificar la existencia de disponibilidad y coherencia presupuestal suficiente para atender los compromisos requeridos por la entidad, conforme con las disposiciones legales y las directrices institucionales. 8. Validar los trámites presupuestales y de vigencias futuras en los sistemas integrados de información financiera o aquellas herramientas disponibles para el efecto, en cumplimiento de las normas aplicables y los procedimientos establecidos. 9. Participar en la estructuración, seguimiento y evaluación presupuestal de los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera, conforme con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Implementar los planes, programas y proyectos institucionales derivados de la planeación financiera y presupuestal de la entidad, en concordancia con la gestión	

contractual, los lineamientos establecidos, la planeación institucional y la normatividad vigente. 11. Estructurar los procesos de contratación de la Subdirección y ejercer la supervisión de los contratos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales, las disposiciones contractuales y la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4. Política fiscal y financiera 5. Normatividad financiera y presupuestal vigente 6. Normatividad de contratación 7. Normatividad contable y tributaria asociada a las cuentas por pagar, nómina y parafiscales 8. Evaluación y estudios financieros 9. Análisis financiero y presupuestal 10.Planeación financiera estratégica 11.Gestión Financiera de proyectos 12. Gestión del Riesgo 13. Manejo de herramientas ofimáticas 14.Redacción y presentación de informes técnicos
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa

(90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	28
NO. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCON-222-28-105

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Consolidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular el proceso de consolidación y análisis de los informes del movimiento presupuestal y financiero de la Dirección Distrital de Tesorería, apoyando la mejora continua de los procesos y la gestión del área, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados por el jefe de la Oficina, los usuarios internos y externos, cumpliendo con los términos y lineamientos establecidos.
2. Revisar la información a reportar a los clientes internos y externos, relacionadas con los informes tesorales de la Oficina de Consolidación, conforme a la normatividad vigente
3. Validar los movimientos de las cuentas bancarias de destinación específica, conforme a los procedimientos internos y la normativa fiscal vigente.
4. Revisar los informes presentados a los entes de control a cargo de la Oficina de Consolidación.
5.Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
6. Atender los requerimientos de usuarios internos, externos y ciudadanía, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y los lineamientos institucionales de servicio.
7. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a procedimientos vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.
3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería.
4. Normatividad de Contratación Pública.
5. Matemáticas financieras.
6. Sistemas de Administración de Riesgo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Sistema de gestión documental.
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, O Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	28
NO. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CÓDIGO DE LA FICHA:	SPIT-222-28-106

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones correspondientes a las etapas de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Control Tributario, los planes institucionales y los planes de acción, en concordancia con los lineamientos emitidos por el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan de Control Tributario, los planes institucionales y los planes de acción, conforme al Plan de Desarrollo Económico y Social, los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y la normativa vigente.
2. Consolidar reportes e informes sobre los avances, la evaluación y los resultados de la gestión del plan de control tributario, los planes institucionales, los planes de acción, el sistema de gestión integrado, la administración de riesgos y el plan de desarrollo, conforme a las directrices institucionales.
3. Diseñar campañas, programas y lógicas de control conforme al plan de control tributario y a las directrices institucionales.
4. Implementar campañas, programas y lógicas de control tributario, conforme a las metas del Plan de Control Tributario y a los objetivos institucionales.
5.Elaborar reportes e informes periódicos sobre la efectividad de las campañas, los programas, las lógicas de control tributario y el comportamiento del recaudo, según los lineamientos establecidos.
6.Generar mejoras y controles en los procesos, los indicadores de gestión y los eventos de riesgo, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Investigar mejoras en los procesos de administración de datos, de acuerdo con los lineamientos que garanticen la calidad, la confiabilidad, la oportunidad y la trazabilidad de la información tributaria.
8. Implementar procesos de análisis y consecución de información externa, necesarios para los modelos de caracterización y perfilamiento de contribuyentes, conforme al modelo de gestión tributaria.
9. Responder derechos de petición, solicitudes y requerimientos de entes de control, garantizando la oportunidad, la pertinencia y la calidad de las respuestas.
10. Diseñar una metodología de medición costo–beneficio de la administración tributaria, de acuerdo con parámetros establecidos.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Sistema Integrado de Gestión.

3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica e inversión. 4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Administración de sistemas de información 7. Conocimientos económicos y estadísticos.

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, O Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	28
NO. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CÓDIGO DE LA FICHA:	SRCC-222-28-107

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular acciones estratégicas y estudios técnicos que apoyen y fortalezcan la gestión de los procesos de la Subdirección y sus áreas funcionales, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los proyectos adelantados por la Dirección Distrital de Impuestos que impacten las funciones de la Subdirección, orientados a la mejora del sistema de información, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Diseñar herramientas de control y seguimiento para los procesos de la Subdirección y sus áreas funcionales, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Consolidar reportes e informes relacionados con la planeación, gestión institucional y seguimiento estratégico, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los estándares establecidos por la entidad.
4. Gestionar proyectos normativos y proponer cambios relacionados con el sistema tributario distrital, con enfoque en la coherencia y armonización normativa.
5. Gestionar los proyectos asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Analizar datos tributarios y operativos en los procesos de la Subdirección y sus áreas funcionales conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Atender usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas de servicio institucional y la normativa vigente.
8. Participar en los planes, programas, proyectos, reuniones y comités en los que sea delegado, conforme a la normativa vigente y a las directrices institucionales.
9. Gestionar solicitudes de información, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos administrativos o judiciales derivados de las actuaciones de la Subdirección, en concordancia con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.
10. Aplicar conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, según la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
11. Preparar informes y respuestas a requerimientos de entes de control, conforme a los estándares de oportunidad, calidad y pertinencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

4. Plan de desarrollo del Distrito Capital 5.Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, O Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-222-27-108
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias de fortalecimiento del proceso de determinación tributaria, conforme al modelo de gestión tributaria y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Diseñar soluciones y servicios tributarios, bajo los criterios del modelo de gestión tributaria. 2.Dirigir mesas de trabajo y comités técnicos, según los lineamientos de diseño documental tributario. 3.Diseñar herramientas de control tributario, conforme a los criterios de seguimiento y reducción de evasión. 4.Consolidar informes de evaluación de planes estratégicos, bajo los criterios de mejora continua. 5.Analizar información sobre comportamiento tributario, según los perfiles de cumplimiento definidos. 6.Monitorear ejecución de programas de control y determinación, bajo las causales de omisión e inexactitud. 7.Proponer campañas y programas tributarios, según los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 8.Formular las propuestas normativas, bajo las directrices del Plan de Desarrollo y normativa vigente. 9.Gestionar proyectos y temas contractuales, conforme a los procedimientos institucionales establecidos y el marco normativo vigente. 10. Gestionar las respuestas a solicitudes de información, derechos de petición, PQRS, entes de control, rama judicial y novedades de facturación conforme a los términos establecidos en la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo. 3. Normas Técnicas de Calidad. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Normativa de Riesgos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-222-27-109
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la gestión de bienes muebles y derechos fiduciarios recibidos en dación en pago, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el recibo, custodia, aseguramiento y venta de bienes muebles provenientes de los procesos en dación de pago, de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos institucionales. 2. Verificar el estado de los bienes recibidos del los procesos en dación de pago, de acuerdo con los criterios de conservación y almacenamiento definidos por la entidad. 3. Diseñar estrategias para la administración y enajenación de bienes muebles, alineadas con las políticas y directrices institucionales. 4. Elaborar informes técnicos y de gestión sobre inventario, custodia y venta de bienes, conforme a los lineamientos de la dirección. 5. Ejecutar las actividades de traslado, muestreo e inventario de bienes muebles, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos. 6. Definir las condiciones técnicas que orienten la implementación de políticas de adquisición, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, realizando el seguimiento a los procesos de contratación en todas sus fases de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la dirección y la normativa aplicable. 7. Elaborar conceptos técnicos y administrativos relacionados con entidades liquidadas, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Desarrollar los derechos fiduciarios asignados, con base en los autos de adjudicación y lineamientos establecidos. 9. Ejercer supervisión de los contratos asignados, en concordancia con las disposiciones contractuales y la normatividad vigente. 10. Realizar mejoras en los procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de Calidad. 2. Normatividad de Control Interno (MECI). 3. Régimen del empleado público. 4. Normatividad sobre liquidación de entidades. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Manejo de la Gestión Documental.	

7. Conocimiento de almacén e inventarios. 8. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico. 9. Encargos Fiduciarios. 10. Normatividad relacionada con la venta de bienes públicos. 11. Sistemas de aseguramiento de la Calidad. 12. Cultura del Servicio.
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Arquitectura y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAC-222-27-110
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el acompañamiento jurídico en materia contractual a las dependencias de la entidad, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el acompañamiento jurídico, absolver consultas, responder derechos de petición en materia de contratación estatal de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Realizar recomendaciones a los estudios y documentos previos, así como a los requisitos habilitantes y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de conformidad con las normas aplicables en los procesos asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad. 3. Desarrollar mesas de trabajo para consolidar los aspectos técnicos, económicos, financieros, jurídicos y administrativos con las áreas responsables de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios conforme a los procedimientos establecidos. 4. Proyectar documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales; la perspectiva legal del análisis del sector, actos administrativos, informes, comunicaciones, respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en el curso de los procesos como resultado de la actividad contractual de conformidad con el procedimiento de contratación y a la normatividad legal vigente. 5.Realizar 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. 6. Analizar 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. 7.Proyectar los documentos del trámite de los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados, así como acompañar a las audiencias, cumpliendo los términos y normativa vigente. 8. Realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los contratos del área que le sean asignados, cumplimiento de cláusulas, y monitoreo normativo conforme a la normatividad legal vigente. 9. Redactar contratos, prórrogas, adiciones o cualquier otro tipo de modificaciones contractuales con base en la normativa vigente. 10. Participar en reuniones, audiencias, comités de evaluación 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
11. Generar respuesta y servicio a usuarios internos y externos relacionados con temas contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Implementar mejoras en los procesos, controles e indicadores de gestión en la administración de proyectos conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
13. Efectuar la revisión técnica y jurídica de las actas de liquidación de los contratos asignados, conforme a las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
14. Gestionar el registro y publicación de las actuaciones contractuales en los sistemas de información oficiales (SECOP o similares), bajo los parámetros de publicidad y términos legales.
15.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Contratación pública
2. Derecho contencioso administrativo
3. Estatuto anticorrupción
4. Planificación de procesos contractuales.
5. Aplicación de sanciones contractuales y declaración de siniestros.
6. Tipología contractual
7. Redacción, argumentación y elaboración del texto jurídico.
8. Manejo de herramientas Ofimáticas
9. Acciones contractuales por incumplimiento
10. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral
11. Manejo de páginas de contratación SECOP y base de datos de contratación.

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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6)

años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DEEF-222-27-111

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el análisis cuantitativo de los procesos estadísticos, económicos y de estudios fiscales de la administración distrital, conforme a las herramientas y metodologías adecuadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica en aspectos estadísticos para el desarrollo de convenios, investigaciones y toma de decisiones de la Entidad con calidad, oportunidad y suficiencia técnica.
2. Realizar procesamiento de información de archivos de bases de datos, encuestas y demás registros que se encuentren a disposición de la administración distrital, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Diseñar indicadores de información económica y social de los procesos de hacienda pública distritales, conforme a las demandas o requerimientos internos o externos.
4. Diseñar variables, códigos y propósitos, conforme a los objetivos de los estudios fiscales que desarrolle la Dirección y los lineamientos del superior inmediato.
5. Elaborar informes sobre los procedimientos estadísticos y análisis económicos y fiscales de la Dirección, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
6. Desarrollar modelos e instrumentos de análisis estadístico acorde con el objetivo del estudio asignado con la debida oportunidad y suficiencia técnica.
7. Evaluar estudios y fuentes de impuestos distritales sobre la información misional de la dependencia, conforme a los lineamientos internos.
8. Procesar la información de las encuestas, bases de datos y otros registros utilizando las aplicaciones estadísticas con que cuenta la Entidad con la debida oportunidad y suficiencia técnica.
9. Proponer mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar documentos sobre metodologías aplicadas en temas estadísticos mediante la utilización de lenguaje comprensible y comunicacional, con la oportunidad y calidad requeridos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Muestreo
2. Series de tiempo
3. Análisis multivariado
4. Manejo de software estadístico (SAS, SPSS, R, EViews)
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Civil y Afines, Economía, Administración. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-27-112

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos de la Dirección, de acuerdo con las metodologías, lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el ciclo de planeación, articulación, seguimiento y cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, que le sean asignados, de acuerdo con la metodología establecida y la normatividad vigente.
2. Efectuar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la defensa de los derechos de la ciudadanía y la atención a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias verificando el cumplimento de las políticas de calidad, el uso de las mejores prácticas, en condiciones de objetividad, equidad e imparcialidad.
3. Proponer acciones de mejora y controles sobre procesos, indicadores y riesgos vinculados a los Sistemas de Gestión Institucional, en armonía con los objetivos institucionales y las mejores prácticas.
4. Desarrollar mecanismos de reporte, seguimiento a la gestión y consolidación de la información con criterios de eficiencia y eficacia.
5. Proyectar los documentos de soporte, estudios y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y la metodología establecida.
6. Gestionar las actividades en el marco de implementación y ejecución de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección atendiendo a los términos legales 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 jerárquico.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública Distrital
2. Hacienda Pública Distrital

3. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito. 4. Gerencia de proyectos estratégicos. 5. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas 7. Contratación Pública

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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DDCP-222-27-113
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Crédito Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar análisis y estudios financieros especializados que respalden la gestión de las operaciones de crédito público y del servicio de la deuda, evaluando costos, riesgos e impacto fiscal, para optimizar las condiciones de financiamiento y fortalecer la planeación financiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el análisis, organización y validación de datos e información base como soporte de los estudios financieros y económicos relacionados con el crédito público y el endeudamiento del Distrito, asegurando la calidad y consistencia de la información utilizada en la toma de decisiones. 2. Desarrollar el análisis y estudios financieros especializados que respalden la gestión de las operaciones de crédito público y del servicio de la deuda, realizando evaluación de costos, riesgos, impacto fiscal y oportunidades de optimización del financiamiento, en cumplimiento de las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Preparar los informes de gestión, estudios, investigaciones y demás documentos relacionados con el endeudamiento del Distrito, garantizando la claridad, precisión y oportunidad de la información presentada a autoridades, entes de control y entidades externas. 4. Tramitar las respuestas a solicitudes de información de dependencias internas, organismos de control y entidades externas, asegurando la pertinencia, consistencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales. 5. Apoyar los procesos relacionados con contratos de crédito público, nacionales e internacionales, y operaciones conexas, incluyendo elaboración, revisión, seguimiento, liquidación y perfeccionamiento jurídico de los mismos, asegurando cumplimiento normativo y buenas prácticas contractuales. 6. Asistir a la Dirección de Crédito Público en la aplicación de políticas, normas, leyes y reglamentos relacionados con el crédito público, asegurando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y de los requisitos aplicables para la participación en los mercados de capital nacionales e internacionales. 7. Realizar el seguimiento a las actividades del plan operativo y proyectos asignados, asegurando cumplimiento de cronogramas, compromisos, indicadores de gestión, controles de riesgo y mejoras en los procesos, en coordinación con las áreas a cargo de la Dirección. 8. Participar en comités, reuniones y proyectos institucionales, proponiendo e implementando mejoras en procesos, controles, indicadores y eventos de riesgo, en concordancia con el sistema integrado de gestión y las directrices del superior inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad presupuestal del sector público. 2. Conocimiento medio de matemática financiera. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad aplicable a las operaciones de crédito público. 5. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 6. Principios y dinámicas del mercado financiero. 7. Análisis de datos 8. Manejo del Inglés a nivel intermedio.
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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas; Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DDIB-222-27-114
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a la estrategia integral de gestión tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, mediante la elaboración de informes, el seguimiento a iniciativas normativas y la formulación de acciones institucionales, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular estrategias de gestión tributaria mediante la participación en mesas de trabajo, comités y reuniones interinstitucionales, conforme a los lineamientos de la política tributaria y el plan de servicio y control fiscal. 2. Analizar el entorno tributario y los resultados de investigaciones económicas y modelamientos estadísticos, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos. 3. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos tributarios y de cultura tributaria, articulando su consolidación con las áreas responsables, conforme a los lineamientos vigentes. 4. Gestionar la administración de riesgos operativos y antijurídicos del área, según los procedimientos institucionales establecidos. 5. Consolidar la proyección, el seguimiento y la evaluación de los avances del Plan de Servicio y Control Fiscal, proyectos de gestión y requerimientos institucionales, conforme a las directrices de la entidad. 6. Elaborar informes y estudios técnicos relacionados con los asuntos a cargo del Despacho de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Aplicar los conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria en la elaboración de textos de convenios y respuestas a requerimientos de entes de control, conforme a criterios de legalidad y seguridad jurídica. 8. Desarrollar actividades institucionales de atención a usuarios internos, externos y ciudadanía, de acuerdo con las directrices del área y los lineamientos de servicio establecidos. 9. Ejecutar los proyectos asignados, con presentación de la documentación técnica correspondiente según los procedimientos vigentes. 10. Desarrollar las fases del ciclo contractual (precontractual, contractual y postcontractual) relacionadas con los asuntos a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a la normativa aplicable. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa tributaria territorial
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Normativa administrativa
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Analítica de datos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-222-27-115
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la estrategia de comunicación organizacional de la entidad, así como la producción, distribución, medición de contenidos y el relacionamiento con las entidades del Distrito, de acuerdo con las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la política de comunicación de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la producción de contenidos, campañas y espacios de comunicación interna de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Articular la ejecución de estrategias y publicaciones en materia de comunicación de conformidad a los parámetros establecidos para la entidad. 3. Articular el diseño, producción y ejecución de publicaciones y campañas comunicacionales, acorde a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Participar en consejos, planes, programas, proyectos y comités institucionales, conforme a los planes y programas de comunicaciones. 5. Producir contenidos periodísticos y comunicacionales según lineamientos institucionales y procedimientos establecidos. 6. Evaluar diseños, publicaciones y materiales, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Supervisar contratos y actividades relacionadas con comunicación organizacional de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 8. Articular las actividades con los enlaces de comunicaciones de cada dependencia y del distrito, según directrices y lineamientos establecidos por la entidad. 9. Atender a las partes interesadas conforme a políticas institucionales. 10. Proponer mejoras, controles y gestión de proyectos asignados en comunicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en comunicación y periodismo 2. Manejo y uso correcto del idioma 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Producción y edición de medios de comunicación 5. Herramientas colaborativas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-222-27-116
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo financiero desarrollando las etapas de identificación, medición, control y monitoreo de acuerdo con la metodología seleccionada, en cumplimiento de los procedimientos y normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer políticas y lineamientos para la administración de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la reglamentación vigente emitida por el Distrito. 2. Hacer seguimiento a los cambios que deban ser incluidos en las políticas o lineamientos para la administración de riesgo financiero del portafolio de inversiones y la deuda vigentes en la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la reglamentación vigente emitida por el Distrito. 3. Analizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de evitar materialización de riesgos por incumplimiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a establecimientos públicos y unidades administrativas especiales u otras entidades asignadas según las políticas de Inversión de Excedentes de liquidez establecidas. 5. Validar la exactitud e idoneidad de los modelos de medición de riesgos con el fin de realizar el seguimiento de la idoneidad de su especificación técnica de acuerdo con las metodologías establecidas 6. Elaborar instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo a su cargo, con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 7. Desarrollar modelos y metodologías para la gestión de riesgo financiero del portafolio de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo con lo requerido por la Secretaria Distrital de Hacienda. 8. Tramitar la actualización a la normatividad y disposiciones inherentes a los establecimientos de crédito necesaria para el desarrollo de los estudios complementarios para su seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente 9. Gestionar el riesgo financiero al cual está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda de la Secretaria Distrital de Hacienda. 10. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones	

asignadas.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos a cargo, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
2. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Probabilidad y Estadística Matemática
5. Inferencia Estadística
6. Econometría de Series de Tiempo
7. Visual Basic, Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
8. Manejo de Bloomberg
9. Aspectos generales de la regulación del mercado en valores en Colombia
10. Finanzas Matemáticas
11. Aspectos generales de Mercado de Renta Fija
12. Renta Variable y monetario, Regulación Financiera aplicable
13. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-222-27-117
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de la gestión del riesgo operacional, corrupción, continuidad del negocio y demás tipologías del riesgo que administre la Secretaría Distrital de Hacienda, desarrollando las etapas de identificación, medición, control y monitoreo de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer políticas, lineamientos, programas, instrumentos y actividades de seguimiento y verificación orientadas a la administración del riesgo operacional, corrupción y continuidad del negocio, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. Diseñar las metodologías y herramientas relacionadas con la gestión del riesgo operacional, corrupción y continuidad del negocio que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de acuerdo con las normas y estándares establecidos. 3. Brindar apoyo metodológico a las dependencias y procesos de la SDH en la gestión de riesgos operacional, corrupción y continuidad del negocio, de acuerdo con las normas y estándares establecidos. 4. Realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas al control y mitigación de los riesgos operacional, corrupción y continuidad del negocio a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Acompañar la identificación de los riesgos de continuidad del negocio, dirigido a las actividades, procesos, dependencias críticas y objetivos de recuperación, así como la construcción del plan de continuidad del negocio, incluyendo las estrategias en el manejo de contingencia (sin incluir el DRP), en cumplimiento de la normatividad y los lineamientos vigentes. 6. Planear las pruebas, ejercicios, simulacros y demás acciones requeridas con el propósito de validar y hacer seguimiento a la consistencia del Plan de Continuidad del Negocio (sin incluir el DRP) según las necesidades y lo reglamentado sobre la materia. 7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitud de concejales y demás partes interesadas relacionados con la gestión de riesgos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente y aplicable. 8. Proponer acciones de mejora relacionadas con el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, de acuerdo con los resultados de las pruebas, ejercicios y simulacros de las estrategias de recuperación y conforme con la normatividad vigente y aplicable. 9. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones asignadas.	

10. Implementar mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
2. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Normas de calidad ISO 31000, ISO 27000, ISO 22301, ISO 9001 u otra relacionada a gestión de riesgos
5. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
7. Metodología DRII en Continuidad del Negocio
8. Estatuto Anticorrupción
9. Ley 1712 de 2014
10. Redacción y proyección de documentos

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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-222-27-118
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las actividades relacionadas con la gestión del riesgo contingente y contractual desarrollando las etapas de identificación, medición, control y monitoreo, así como la formulación de la estrategia financiera en búsqueda de la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Distrito ante la ocurrencia de desastres naturales de acuerdo con la metodología establecida y según los procedimientos y normatividad vigente establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular con las entidades pertinentes y/o áreas al interior de la SDH la implementación de nuevas metodologías en el aplicativo judicial de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Formular propuestas de política y lineamientos para la administración de riesgo contingente, contractual y en pasivos contingentes implícitos del Distrito que brinde herramientas para la toma de decisiones, recomendaciones y políticas para la mitigación y administración del riesgo contingente y riesgo contractual con base en la normatividad vigente. 3. Desarrollar instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 4. Acompañar metodológicamente en la elaboración de las matrices de riesgos de desequilibrio financiero en los contratos del Distrito Capital y de la SDH de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar la valoración y actualización periódica de los parámetros asociados con la metodología de valoración de las obligaciones contingentes judiciales con el fin de exponer el informe de valoración de las obligaciones contingentes judiciales a las áreas interesadas en la SDH de acuerdo con los requerimientos del proceso. 6. Analizar los datos suministrados por los sistemas de información de obligaciones contingentes según el aplicativo judicial con el propósito de brindar acompañamiento a las entidades distritales para la correcta implementación del proceso de gestión de las obligaciones contingentes de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Acompañar la definición de mecanismos financieros para el aumento de la resiliencia frente a los desastres, la reactivación económica de la ciudad y el mantenimiento del flujo fiscal del Distrito ante la ocurrencia de desastres naturales según los procedimientos establecidos. 8. Desarrollar instrumentos en conjunto con los consultores y personas o instituciones para implementar la estrategia financiera de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en materia de riesgos contingentes. 9. Elaborar protocolo de Asuntos Financieros con el fin de garantizar los recursos financieros al Distrito en caso de presentarse una emergencia de acuerdo con la	

reglamentación sobre la materia.
10. Socializar las políticas y lineamientos establecidos por la SDH a las entidades correspondientes para la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Proyectar respuestas y conceptos técnicos con el fin de identificar obligaciones contingentes en contratos estatales de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
12. Elaborar los informes sobre obligaciones contingentes que le sean solicitados que soporten la identificación, valoración, registro y monitoreo de las obligaciones contingentes originadas en demandas judiciales, operaciones de crédito público garantizadas y contratos estatales con la oportunidad requerida y de acuerdo con las políticas y regulación establecidas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
13. Elaborar informe técnico de contingencias para dar cumplimiento al marco fiscal de mediano plazo de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
14. Atender a las partes interesadas, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas.
15. Implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Probabilidad y Estadística Matemática
5. Inferencia Estadística, Econometría de Series de Tiempo
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
7. Finanzas, Matemáticas, Aspectos generales de Mercado de Renta Fija, Renta Variable y monetario, Regulación Financiera, contable, Plan único de Cuentas: Circular Externa 042 de 2002
8. Normatividad relacionada con la gestión de riesgos para desastres naturales y de riesgo contingentes

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 del	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-222-27-119
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo financiero y contingente, implementando modelos, metodologías y herramientas que contribuyan al desarrollo de las etapas de identificación, valoración, control y seguimiento de dichos riesgos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar, implementar y actualizar modelos, metodologías y herramientas para la gestión del riesgo financiero y contingente, validando la exactitud de los mismos de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Proponer políticas y lineamientos para la administración del riesgo contingente y financiero, así como actualizaciones a que haya lugar, con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración del riesgo contingente y financiero, elaborando los informes de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Elaborar estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de las partes interesadas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Proponer alternativas para la prevención y atención de emergencias encaminadas a reducir la vulnerabilidad fiscal del Distrito frente a situaciones de desastre, calamidad o emergencia, de acuerdo con la normatividad asociada. 6. Proveer acompañamiento a las entidades que así lo soliciten, para la correcta implementación de la gestión del riesgo contingente y/o financiero de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Realizar el seguimiento al desempeño de los portafolios de activos y pasivos de la SDH, de conformidad con los lineamientos establecidos por la instancia definida para tal fin. 8. Evaluar y analizar en términos de riesgo financiero los proyectos de titularización, fiducia, privatización, concesión, restructuraciones o financiación de acuerdo con las necesidades de la SDH. 9. Administrar los aplicativos, herramientas y sistemas de información para la administración y seguimiento de los riesgos financieros y contingentes para garantizar la consistencia, seguridad e integridad de la información, de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes. 10. Elaborar y analizar bases de datos con el propósito de desarrollar estudios complementarios que permitan realizar seguimiento a los establecimientos de crédito, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y	

proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones asignadas.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Estadística Descriptiva
2.Inferencia Estadística
3.Probabilidad
4.Econometría de Series de Tiempo
5.Matemáticas Financieras
6.Visual Basic, Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
7.Manejo de paquetes estadísticos (R, SPSS, E-views, Stata y similares)
8.Manejo de Sistemas de información como: Bloomberg, Reuters
9.Regulación y operación del mercado de valores, divisas y derivados en Colombia
10.Regulación Financiera (Circular Básica Contable y Financiera)
11. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-222-27-120
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de la gestión del riesgo operacional, seguridad de la información, corrupción, SARLAFT y demás tipologías del riesgo que administre la SDH, desarrollando las etapas de identificación, medición, control y monitoreo, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar modelos, metodologías y herramientas que apliquen en la gestión del riesgo (operativo, seguridad de la información, corrupción y SARLAFT), de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Proponer políticas y lineamientos de administración del Riesgo (operativo, seguridad de la información, corrupción y SARLAFT) así como actualizaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la administración del Riesgo (operativo, seguridad de la información, corrupción y SARLAFT), elaborando los informes, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Monitorear los cambios del marco normativo que impacten el funcionamiento de la dependencia, evaluando sus efectos en la gestión del riesgo institucional, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 5. Elaborar estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados con el objeto de atender los requerimientos de las partes interesadas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Brindar acompañamiento a las dependencias en temas relacionados con la gestión del riesgo (operativo, seguridad de la información, corrupción y SARLAFT), de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Administrar los aplicativos, herramientas y sistemas de información relacionados con la administración y seguimiento del Riesgo (operativo, seguridad de la información, corrupción y SARLAFT), de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes. 8. Realizar capacitaciones promoviendo la cultura en materia de gestión del riesgo en la entidad, de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes. 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 Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones	

asignadas.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos a cargo, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Normas de calidad ISO 31000, ISO 27000, ISO 22301, ISO 9000, ISO 9001 NTC-GP 1000
2.Estatuto Anticorrupción
3.Ley 1712 de 2014
4. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
5.Redacción y proyección de documentos
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-222-27-121
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones del proceso de cobro coactivo, en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso, así como la revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa, de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Efectuar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo, garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 3. Articular la ejecución de las gestiones de cobro coactivo, de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera. 4. Articular las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes, de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Verificar las resoluciones de facilidades de pago para obtener la cancelación de obligaciones insolutas de los impuestos distritales, de acuerdo con la comisión realizada por el competente. 6. Desarrollar estrategias y técnicas de negociación que incidan en la efectividad del recaudo, así como en la optimización de las búsquedas de bienes que sirvan de garantía a las deudas, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 7. Retroalimentar a los ejecutivos de cobro en el desarrollo continuo de nuevas técnicas para optimizar el recaudo de la cartera de manera permanente y de conformidad con las necesidades detectadas. 8. Realizar el registro de los títulos de depósito judicial en la herramienta de control, con el fin de administrarlos de manera eficiente y segura, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 9. Mantener actualizado el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control efectivo de manera eficiente y segura. 10. Adelantar actuaciones previas propias del cobro coactivo, tales como verificaciones, visitas y levantamiento de pruebas, con el fin de impulsar el proceso dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente. 11. Aplicar los criterios y factores adecuados para la correcta clasificación de la cartera	

tributaria, incrementando los niveles de recaudo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
12. Aplicar los criterios para depurar la cartera a fin de mantener en la misma registros consistentes y viables de gestionar, eliminando las distorsiones de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
13. Articular la aplicación de pruebas sobre calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria, de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
14. Apoyar el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
15. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Ejecutar las acciones de embargo, secuestro y remate de bienes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
18. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines,	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas y Estadística y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-222-27-122

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones estratégicas del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales vigilando el cumplimiento de la normativa y políticas del procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones de cobro coactivo del segmento asignado de conformidad con la normativa legal vigente y lineamientos del modelo de gestión en el manejo de cartera.
2. Efectuar las diligencias de secuestro y remate de los bienes deudores de los procesos de cobro tributario, de conformidad con la normativa legal vigente.
3. Ejercer control de legalidad sobre las actuaciones jurídicas desarrolladas en el marco del proceso de cobro coactivo en los casos que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
4. Proponer estrategias de recaudo o recuperación efectiva de cartera, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos organizacionales
5. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobro, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere.
6. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizada la normativa en la Oficina.
7. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impactan el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y participar en la formulación de políticas, planes y programas.
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 y comités, en los cuales sea delegado o asignado con cumplimiento de la misión de la SDH y realizando con diligencia los compromisos del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ 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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-222-27-123
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de Cobro Prejurídico de la entidad, mediante la coordinación de acciones, revisión y análisis técnico que fortalezcan la gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la ejecución de las gestiones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 3. Articular las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar estrategias y técnicas de negociación que incidan en la efectividad del recaudo, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 5. Controlar la debida actualización de los registros y bases de datos y validar la correcta parametrización de los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Adelantar actuaciones previas propias del proceso de cobro prejurídico, tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente. 7. Acompañar el direccionamiento de los criterios, factores y estrategias para la correcta clasificación y depuración de la cartera tributaria incrementando los niveles de recaudo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 8. Articular la aplicación de pruebas sobre calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria y control tributario de la Dirección de Cobro de acuerdo con los procesos definidos. 9. Validar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la dependencia, de acuerdo al reparto y/o comisión realizado con oportunidad y completitud en la respuesta. 10. Realizar la aprobación para la distribución de las campañas y programas relacionadas con acciones de cobro destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones de impuestos distritales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Validar el cumplimiento de la aplicación de los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico; así como	

retroalimentar a la dependencia de conformidad con las oportunidades de mejora detectadas.
12. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
13. Implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Gestionar de forma integral los proyectos que le sean asignados, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Normatividad asociada al proceso de cobro
4. Derecho constitucional
5. Derecho Administrativo
6. Normativa Tributaria Distrital

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de

posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCON-222-27-124
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la consolidación y análisis de la información relacionada con los movimientos tesorales, a través de los reportes generados por la Oficina de Consolidación, aportando información confiable y oportuna para la toma de decisiones institucionales y dando cumplimiento a los procesos, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el análisis de las metas establecidas en los procesos y planes de acción de la Oficina, mediante indicadores y métricas de desempeño, en alineación con la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad. 2. Analizar la información contenida en informes, estudios, proyecciones y demás requerimientos sobre asuntos de competencia de la Oficina, conforme a los procesos y la normatividad vigente. 3. Validar los informes que alimentan el proceso tesoral de la SDH, revisando su contenido, de conformidad con los procesos institucionales establecidos. 4. Generar proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados por el jefe de la Oficina, los usuarios internos y externos, cumpliendo con los términos y lineamientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica en la proyección de respuestas a usuarios 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. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas y Presupuesto Público 2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada 3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería 4. Normatividad de Contratación Pública 5. Matemáticas financieras 6. Sistemas de Administración de Riesgo 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	ODCI-222-27-125

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos disciplinarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en la etapa de instrucción de primera instancia, garantizando el debido proceso, la valoración técnica de las pruebas, la custodia y reserva legal de la información, así como el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad disciplinaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de instrucción, conforme a la Ley Disciplinaria.
2. Proyectar las providencias y actuaciones requeridas en la etapa de instrucción, de acuerdo con la valoración de pruebas y la normatividad vigente.
3. Garantizar la organización, custodia y reserva legal de los documentos de los procesos asignados, con integridad y trazabilidad en la información.
4. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, según el rol asignado y los requisitos del aplicativo.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la SDH dentro de los procesos disciplinarios previamente asignados, conforme a la normatividad disciplinaria vigente y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Participar en el diseño y ejecución de programas de capacitación y prevención disciplinaria, conforme a los lineamientos establecidos por el jefe de la oficina.
7. Proponer mejoras y controles en los procesos disciplinarios a cargo, con cumplimiento de términos legales, reserva legal e indicadores de gestión, según el Sistema Integrado de Gestión.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Derecho Penal
7. Derecho Público
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCI-222-27-126

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de auditoría interna, evaluación del desempeño institucional y seguimiento a planes de mejoramiento, garantizando el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, la articulación con entes de control, y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los lineamientos del Comité de Coordinación de Control Interno y la normativa vigente.
2. Desarrollar la planeación, elaboración y seguimientos del Plan Anual de Auditoría de la SDH , según la metodología y los procedimientos establecidos.
3. Realizar las auditorías internas de gestión e informes de seguimiento o de ley, conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables.
4. Verificar la elaboración de los informes de resultados de auditoría de gestión, e informes de seguimiento o de ley, de acuerdo con las directrices del proceso y de la normativa vigente.
5. Diseñar metodologías para la formulación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Orientar la socialización de la información en materia de control interno dentro de la entidad, según las directrices del Comité de Coordinación de Control Interno y la normativa vigente.
8. Brindar atención a entes internos, externos y ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y las políticas de servicio vigentes.
9. Brindar apoyo el jefe OCI en el cumplimiento del rol de secretario técnico del comité de coordinación de control interno.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo
2. Normativa vigente en materia de Control Interno
3. Normativa vigente en materia de Control Fiscal
4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público
5. Contratación administrativa y normas relacionadas

6. Técnicas de Auditoría 7. Impuestos, Finanzas Públicas y Presupuesto de Bogotá 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCCD-222-27-127
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la planeación, seguimiento y ejecución de las actividades relacionadas con el trámite, análisis y firma de actuaciones vinculadas al mantenimiento, actualización, depuración, evaluación y control de los procesos de corrección de la información tributaria, análisis de las cuentas corrientes, devoluciones y/o compensaciones, y los demás asuntos a cargo de la oficina, conforme a los lineamientos normativos e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis, actualización y ajustes de la cuenta corriente, atendiendo los parámetros técnicos y normativos. 2. Adelantar el diseño, actualización, mejora e implementación de formatos, procedimientos soluciones del servicio, mejoras, controles e indicadores del sistema de información tributario y de gestión de la calidad, de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables en la materia 3. Gestionar el diseño, planeación, presentación, seguimiento y control de las estrategias del plan de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, en relación con los procesos a cargo de la oficina, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos institucionales establecidos. 4. Generar el proceso de obtención del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), respecto de los tributos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Efectuar el análisis de cuenta y las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos judiciales, verificando las operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes de todas las áreas involucradas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables en la materia. 6. Proyectar la certificación de la cartera de los diferentes impuestos administrados por la DIB, de conformidad con las normas y parámetros institucionales establecidos. 7. Efectuar la revisión y proyección de los informes sobre las diferentes actuaciones que afectan la cuenta corriente, de acuerdo con las necesidades del servicio, los parámetros normativos y políticas institucionales. 8. Efectuar la verificación de la información inconsistente para el correcto funcionamiento de la cuenta corriente, de conformidad con los parámetros técnicos y normativos. 9. Gestionar la atención y respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos administrativos o judiciales que se deriven de las actuaciones de la oficina, en concordancia con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. 10. Participar en los planes, programas, proyectos, reuniones y comités en los que sea	

delegado, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pensamiento sistémico
2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
3. Derecho administrativo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-222-27-128
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias especializadas de fiscalización en grandes contribuyentes, conforme al modelo de gestión tributaria y a los criterios de legalidad, oportunidad y calidad técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar actuaciones de fiscalización para la gestión de expedientes, investigaciones tributarias y aplicación de herramientas de control, conforme al modelo de gestión tributaria. 2. Realizar pruebas que respalden el ejercicio de control sobre las obligaciones tributarias, conforme a los principios de legalidad y debido proceso. 3. Realizar la valoración de pruebas recaudadas y evidencias obtenidas en diligencias de fiscalización, conforme a los principios de legalidad, debido proceso y funciones de policía judicial cuando sean requeridas. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de fiscalización de la obligación tributaria con los debidos soportes probatorios y sustentación dentro de los términos legales y en función de la clase de acto que se profiera. 5. Participar en planes, proyectos, comités y actividades institucionales, conforme a los objetivos estratégicos de la entidad. 6. Atender las solicitudes y derechos de petición de los usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 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. Realizar la identificación de mejores prácticas en la ejecución de las investigaciones tributarias, detectando operaciones de evasión y mejora en el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los grandes contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 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. Realizar las tareas y acciones relacionadas con la entrega al proceso de notificaciones de los actos administrativos proyectados igual que la disposición final al área de archivo del expediente resultante del proceso de fiscalización y/o el traslado del mismo a la oficina de liquidación, siguiendo los procesos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho Administrativo
3. Doctrina y Jurisprudencia
4. Técnicas de Auditoría
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-222-27-129
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de obligaciones no tributarias, mediante la proyección y revisión de las actuaciones emitidas por los profesionales, la verificación de la normativa aplicable y el desarrollo de las actividades necesarias para garantizar la correcta gestión del cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar el cobro coactivo no tributario de la cartera asignada de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Efectuar las diligencias de secuestro y remate de los bienes derivados de los procesos de cobro no tributario, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar y verificar los actos administrativos del proceso de cobro coactivo no tributario observando los criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y la doctrina vigentes. 4. Proyectar y verificar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro coactivo no tributario, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Preparar y/o revisar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina garantizando que la misma se profieran en oportunidad y con completitud. 6. Realizar jornadas de retroalimentación teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 7. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas. 8. Atender a usuarios internos y externos 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 SDH de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Proponer mejoras e implementar controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito.	

2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normativa Tributaria Distrital.
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIT-222-27-130
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de análisis en el marco del sistema de inteligencia tributaria, mediante la calificación, caracterización, segmentación y perfilamiento del comportamiento de los contribuyentes, así como el soporte en la ejecución de estudios de medición de impacto en los proyectos normativos, en articulación con los proyectos, planes y programas definidos por la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Documentar la caracterización, calificación, segmentación y perfilamiento de los contribuyentes de los tributos distritales facilitando el control tributario. 2. Diseñar acciones diferenciadas a los segmentos de contribuyentes identificados, atendiendo a su comportamiento respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales. 3. Realizar el diseño y aplicación de estrategias para el análisis de poblaciones, incorporando metodologías estadísticas avanzadas para la integración, modelado y evaluación de datos, conforme a los procedimientos y necesidades de la entidad. 4. Elaborar análisis de poblaciones, lógicas y pruebas de control, verificando su consistencia, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Documentar los diseños técnicos, registros y metodologías de prueba de las lógicas de control, incluyendo su monitoreo y ajuste, en el desarrollo de campañas, programas y acciones del Plan de Control Tributario, conforme a los procedimientos vigentes. 6. Inventariar fuentes de información y registros asociados al control tributario, incluyendo su actualización, conforme a las directrices establecidas. 7. Elaborar informes ejecutivos e indicadores de gestión tributaria, consolidando información de recaudo, efectividad de las acciones de control, aportes voluntarios y cartera, conforme a los lineamientos establecidos. 8. Realizar proyecciones y estudios tributarios, económicos y de modelado de poblaciones, formulando recomendaciones técnicas que orienten la planeación y diseño de programas especiales, conforme a las necesidades de la entidad. 9. Realizar propuestas de análisis del impacto de los proyectos normativos en la tributación distrital con el fin de evaluar la incidencia de éstos en el comportamiento de los ingresos tributarios. 10. Atender solicitudes de información y requerimientos de usuarios internos, externos y contribuyentes, conforme a la normativa tributaria vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria	

2. Estadística y econometría 3. Finanzas públicas 4. Programas estadísticos 5. Interpretación de cifras 6. Procesos de determinación de impuestos 7. Lenguajes de programación para análisis de datos 8. Analítica de datos 9. Conocimientos en impuestos y fiscalización.

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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia de Datos, Ingeniería de Datos, Ciencias de la Computación. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIN-222-27-131
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Inversiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar técnica y estratégicamente la inversión de recursos, la operación del mercado y la administración de liquidez de acuerdo con las políticas, lineamientos, normativa vigente y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Elaborar estratégicamente el portafolio de inversiones y rendimientos que permita su optimización en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente. 3. Administrar los sistemas de valoración de activos financieros de las operaciones realizadas por el área de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Ejecutar la compra y venta de moneda extranjera e instrumentos financieros de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente. 5. Adelantar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo y evitar la concurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que regulen la materia. 6. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Oficina dentro de los términos y condiciones pactados y los plazos establecidos por la entidad. 7. Gestionar la liquidez de la entidad mediante la evaluación del flujo de caja, ingresos, egresos e inversiones, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente. 8. Desarrollar las tareas de los proyectos que le sean asignados a la dirección, 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Dar respuesta a los requerimientos formulados por los organismos de control, el Concejo de Bogotá y la ciudadanía, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 10. Elaborar reportes, informes, indicadores de gestión y actualizaciones de datos o documentación pertinente relacionados con la gestión del área, en concordancia con la mejora de procesos y normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas Públicas 2. Mercado de valores 3. Mercado de Divisas y derivados 4. Riesgos financieros 5. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera. 6. Administración de portafolios 7. Matemáticas Financieras 8. Calculadora financiera 9. Sistemas de información y de negociación. 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Requisito especial: 1. Constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de operador básico especializado en renta fija, expedida por la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-222-27-132
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planeación, expedición, seguimiento, control y mejora de las actuaciones propias del proceso de liquidación, de conformidad con los parámetros técnicos, normativos y procedimentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la planeación, ejecución y verificación de los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación del segmento de contribuyentes, y de actuaciones relativas a la determinación oficial de los tributos distritales, atendiendo a los términos legales e institucionales establecidos. 2. Realizar la elaboración, seguimiento y evaluación de los actos de determinación oficial de los tributos distritales y/o la imposición de sanciones tramitadas por la oficina, de acuerdo con los términos legales, normativos y procedimentales. 3. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, a cargo de la oficina, conforme a la normativa y lineamientos institucionales. 4. Adelantar las investigaciones tributarias y diligencias de recaudación y valoración de pruebas necesarias en la determinación oficial de los tributos distritales, de conformidad con la normativa legal establecida. 5. Ejecutar los programas y estrategias de liquidación relacionados con los tributos distritales, programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación del segmento de contribuyentes y los posibles retornos, dentro de los términos legales e institucionales establecidos. 6. Adelantar las acciones necesarias para la planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Realizar la propuesta e implementación de acciones correctivas, preventivas, de mejora y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de la oficina, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Efectuar el control a la ejecución de los programas de determinación de conformidad con los objetivos y metas propuestas. 9. 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. 10. Garantizar el control de la 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. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo
3. Técnicas de argumentación Jurídica
4. Técnicas de Auditoría
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOF-222-27-133

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones Financieras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la autorización de las operaciones de pagos, transferencias y actividades financieras, en cumplimiento de la normativa vigente y de los procesos y procedimientos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución y validación de las operaciones financieras a cargo de la oficina y los documentos resultantes, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Desarrollar la gestión y administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro competencia de la Oficina, en cumplimiento a los procesos y procedimientos institucionales.
3. Realizar seguimiento a las operaciones administrativas y de apoyo en la liquidación de intereses de cuentas bancarias remuneradas y portafolios de terceros administrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar acciones del proceso de subsanación y partidas conciliatorias informadas por las áreas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Tramitar la recepción y transferencia de propiedad de bienes o activos financieros derivados de daciones en pago, en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Proyectar comunicaciones y documentos de respuesta a derechos de petición, tutelas y acciones populares, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Adelantar actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales en la gestión de bienes y servicios de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Desarrollar solicitudes de sobregiros ante las entidades financieras, en atención a las necesidades de liquidez institucional y en cumplimiento de la normativa aplicable y de los procedimientos establecidos.
9. Realizar la elaboración y radicación de especificaciones funcionales y pruebas de usuario alineadas con la operación de la dependencia, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y Presupuesto Público
2. Autorregulación del mercado de valores
3. Sistemas de información y valoración financiera
4. Matemáticas financieras

5. Sistemas de administración de riesgo operativo 6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Gestión documental 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFRT-222-27-134
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Recursos Tributarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la planeación y ejecución de las actividades de revisión, análisis y conceptualización tendientes a la expedición de los actos administrativos propios del procedimiento de recursos tributarios, atendiendo al marco legal, normativo, técnico e institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar técnicamente en el diseño y actualización de formatos, formularios y demás documentos que hacen parte del sistema de información tributario, de acuerdo a la normativa legal vigente. 2. Ejecutar el trámite y/o revisión jurídica de los actos proferidos en los procesos a cargo de la Oficina, atendiendo a los parámetros legales, normativos e institucionales. 3. Realizar el seguimiento y control a la aplicación de estrategias relacionadas para la sustanciación de expedientes, valoración de pruebas y expedición de los actos del proceso de discusión y herramientas de gestión de la oficina, atendiendo a los parámetros técnicos y normativos. 4. Analizar las causas de fallos adversos o modificatorios de competencia de la oficina , proponiendo acciones de mejora, ciñéndose a las disposiciones legales y procedimentales. 5. Elaborar reportes e informes sobre la gestión técnica de los procesos a cargo de la Oficina, atendiendo al marco institucional y normativo. 6. Gestionar para la firma las respuestas a peticiones que se deriven de las actuaciones del área de acuerdo al reparto o asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta, de acuerdo a la normativa legal vigente. 7. Gestionar mediante firma los actos que resuelven los recursos de reconsideración y/o reducción sanción interpuestos por los contribuyentes y responsables de los tributos distritales contra los actos definitivos proferidos por las áreas de la Dirección de Impuestos de Bogotá y la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, de acuerdo a la comisión realizada por el competente, en términos de oportunidad, debido proceso y derecho a la defensa de los contribuyentes. 8. Adelantar acciones de diseño, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta las pautas técnicas y políticas institucionales. 9. Realizar la implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de la oficina, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	ORGI-222-27-135
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información del registro de contribuyentes del Distrito que alimenta la base de datos tributaria, facilitando su disponibilidad para los procesos de inteligencia fiscal, control análisis y atención al contribuyente, depurando y actualizando los datos conforme a los lineamientos institucionales y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Disponer la base de datos maestra con la información de los contribuyentes tributarios mediante la estandarización de la información y las funcionalidades tecnológicas con la debida extracción, análisis y gestión de datos conforme a los estándares de oportunidad definidos por la entidad. 2. Proponer mejoras en los procesos de gestión de la información tributaria conforme al Sistema Integrado de Gestión, la mitigación de riesgos y mejora de indicadores. 3. Obtener información endógena y exógena del registro de contribuyentes de acuerdo con el cumplimiento de estándares de oportunidad, calidad e integridad en los procesos de control tributario. 4. Definir las acciones de control de la información tributaria conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 5. Realizar la validación y verificación de la base de datos tributaria con los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y la normativa legal. 6. Gestionar las reglas de procesamiento y flujo de información tributaria, emisión, recepción, validación, cargue, afectación y registro en cumplimiento a los lineamientos de trazabilidad, seguridad, integridad y confiabilidad de la información. 7. Identificar los riesgos relacionados con la calidad, integridad y seguridad de la información tributaria, con las respectivas acciones de mejora y mitigación conforme al Sistema Integrado de Gestión. 8. Desarrollar lógicas de monitoreo en la formulación y ejecución del plan de control tributario, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 9. Suministrar información tributaria a los entes de control y a las dependencias internas de la entidad, en coherencia con la normatividad tributaria vigente, la reserva de la información y los protocolos establecidos para su divulgación. 10. Elaborar reportes e informes técnicos y analíticos a partir de los datos tributarios disponibles con la calidad, veracidad, oportunidad y trazabilidad de la información conforme a los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Guías de seguridad y desarrollo de software. 4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría. 5. Herramientas de análisis avanzado y de visualización de datos.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAF-222-27-136
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones en temas fiscales de los procesos de análisis de hacienda pública distrital, siguiendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estudios sobre la coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital siguiendo la normatividad presupuestal y demás que sea correspondiente. 2. Verificar las proyecciones de ingresos corrientes, tributarios y no tributarios de la Administración Central y los indicadores de actividad económica de conformidad con los parámetros dispuestos. 3. Elaborar los componentes o documentos que le sean asignados del Marco Fiscal de Mediano Plazo, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Articular las proyecciones fiscales de mediano plazo y los análisis de sostenibilidad de la deuda, en observancia de la normativa presupuestal y fiscal. 5. Elaborar los documentos de proyecciones fiscales de mediano plazo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. Elaborar los análisis de sostenibilidad de la deuda del Distrito Capital, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 7. Elaborar respuestas a consultas y solicitudes sobre los temas del área que le sean asignados con la oportunidad y metodología requerida. 8. Emitir conceptos sobre temas del área que le sean asignados con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal. 9. Desarrollar modelos de proyección de ingresos corrientes de la Administración Central, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 10. Elaborar estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales que le sean asignados y que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital en materia fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Economía Pública 2. Macroeconomía 3. Microeconomía y Finanzas 4. Econometría y Análisis Estadístico 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	

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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAS-222-27-137
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios e investigaciones en temas sectoriales sobre los procesos de análisis de hacienda pública distrital, siguiendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, investigaciones y documentos en temas de análisis económico y cuantitativo en materia sectorial, en los términos y condiciones requeridas. 2. Desarrollar herramientas estadísticas y econométricas de análisis cuantitativo descriptivo y prospectivo de la Subdirección, con la debida suficiencia técnica y funcional. 3. Procesar información de indicadores de la actividad económica del distrito en los términos y condiciones dispuestos. 4. Elaborar estudios de hacienda pública y análisis económico sobre la actividad sectorial de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Elaborar informes en materia de análisis sectorial sobre los impactos de las inversiones promovidas por la política pública, la coyuntura económica y fiscal de Bogotá-Región-Nación y demás temas requeridos, con la periodicidad y estándares de calidad establecidos. 6. Procesar la información cuantitativa necesaria de indicadores de coyuntura económica y fiscal y demás documentos o estudios que lo requieran, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 7. Realizar las proyecciones de variables macroeconómicas que le sean requeridas dentro de los procedimientos misionales de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Elaborar los capítulos, documentos, contextos, estadísticas y demás información de análisis cuantitativo que requiera el Marco Fiscal de Mediano Plazo, en los términos y condiciones definidas. 9. Realizar la estimación de modelos económicos cuantificados de la actividad económica y tributaria distrital, siguiendo los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Teoría y política económica 2. Análisis Econométrico y Estadístico 3. Finanzas Públicas 4. Programas estadísticos 5. Métodos de Investigación 6. Redacción y comunicación	

7. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SBMO-222-27-138
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la estructuración, negociación, seguimiento y control de las operaciones de crédito público y operaciones conexas asignadas, incluyendo la valoración de operaciones de cobertura, su programación presupuestal, pago y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, así como la elaboración de los informes de deuda pública de la Administración Central, en concordancia con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a las Entidades Distritales en la elaboración y consolidación de documentos técnicos para la estructuración de proyectos a ser financiados con recursos de la Banca Multilateral y Bilateral, conforme a la normatividad vigente. 2. Adelantar el acompañamiento a las negociaciones de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral, en concordancia con las directrices y políticas de endeudamiento establecidas. 3. Registrar ante las autoridades competentes las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la Administración Central y que le sean asignadas, con oportunidad y en cumplimiento de la normativa vigente. 4. Gestionar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones legales y contractuales derivados de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda, presentando los informes correspondientes conforme a cada convenio. 5.Proponer la implementación de mejoras, controles, indicadores de gestión y manejo de riesgos, orientado a la tramitación de apropiaciones presupuestales, vigencias futuras, ejecución del PAC y compromisos de pago derivados de las operaciones de crédito público. 6. Consolidar los informes de programación y ejecución y proyección del presupuesto de la dirección y la información y documentación soporte de las apropiaciones y modificaciones presupuestales necesarias para atender el servicio de la deuda pública a cargo de la Administración Central del Distrito. 7. Monitorear las operaciones de cobertura celebradas por el Distrito Capital, incluyendo la valoración, el cálculo de recursos a incorporar en el Presupuesto Distrital y la elaboración de informes, de acuerdo con las obligaciones contractuales y lineamientos impartidos. 8. Coordinar con las entidades ejecutoras y dependencias relacionadas la prestación de asistencia técnica para la conceptualización, elaboración de cronogramas y desarrollo de proyectos financiados con banca multilateral y bilateral, velando por la ejecución presupuestal y la preparación de anteproyectos de presupuesto. 9. Tramitar los documentos de pago y demás requeridos para atender compromisos de las operaciones de crédito público y conexas, así como la valoración contable de estas,	

efectuando seguimiento y validación de su consistencia en los plazos e instrucciones establecidos.
10. Incorporar en el Sistema de Crédito Público vigente el registro exacto y oportuno de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda asignadas, así como ejecutar especificaciones funcionales y pruebas de los requerimientos del sistema conforme a la metodología definida.
11. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanía en general, participar en planes, programas, proyectos, reuniones o comités de la Entidad, implementar mejoras en procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal del sector público
2. Normatividad aplicable a las operaciones de banca multilateral y bilateral
3. Conocimientos medios de matemática financiera
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Normatividad aplicable a las operaciones de crédito público
6. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente
7. Principios y dinámica del mercado financiero
8. Normatividad cambiaria
9. Manejo del idioma inglés en nivel básico

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 del Conocimiento de: Administración; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Administrativa. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8)

años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCNT-222-27-139
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Cobro No Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de obligaciones no tributarias, mediante la revisión de las actuaciones emitidas por los profesionales, la verificación de la normativa aplicable y el desarrollo de las actividades necesarias para garantizar la correcta gestión, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la solicitud de los conceptos relacionados con cobro coactivo no tributario teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos. 2. Analizar y revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo con calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Diseñar estrategias para el cobro efectivo de las obligaciones no tributarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Realizar jornadas de retroalimentación teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 5. Proponer y/o formular campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Proyectar y revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección de acuerdo con el reparto realizado con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Efectuar seguimiento a nuevas leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para solicitar la actualización del normograma, atendiendo a los lineamientos establecidos. 8. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impactan en el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas. 9. Participar en el proceso de priorización y clasificación de los ciudadanos morosos de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 10. Proyectar, consolidar y/o revisar las respuestas a los entes de control y solicitudes de órganos judiciales, emitidas por el área, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea	

delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la SDH, 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normativa Tributaria Distrital.
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUCT-222-27-140
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Cobro Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación de conceptos técnicos, el análisis normativo y jurisprudencial, el diseño y seguimiento de estrategias, controles y programas, así como la coordinación de las respuestas a usuarios, entes de control y autoridades judiciales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, la optimización del recaudo de obligaciones y la aplicación de las políticas y lineamientos de la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Configurar estrategias para el cobro efectivo de las obligaciones no tributarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. 2. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobro, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 3. Acompañar la formulación y hacer seguimiento a las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro. 4. Verificar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección de acuerdo con el reparto realizado con oportunidad y completitud en la respuesta. 5. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impactan en el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas. 7. Participar en el proceso de priorización y clasificación de los ciudadanos morosos de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 8. Articular el trámite de las respuestas a los entes de control y solicitudes de órganos judiciales, emitidas por el área, conforme a los lineamientos establecidos. 9. Atender a usuarios internos y externos 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. Desarrollar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normativa Tributaria Distrital.	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, y Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCGI-222-27-141
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la preparación y presentación de los estados financieros e informes complementarios del Distrito Capital, así como en la asistencia técnica, investigación y elaboración de documentos técnicos contables, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir las directrices para la preparación, presentación, agregación y consolidación de los estados financieros e informes complementarios del Distrito Capital, orientando la revisión de los ajustes y observaciones a la información contable reportada por las entidades distritales, conforme a las normas superiores, los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Orientar el proceso de consolidación del Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C. cumpliendo con los procedimientos, lineamientos, y responsabilidades ante las instancias correspondientes. 3. Monitorear las acciones administrativas relacionadas con el reporte de la información contable de las entidades, asociadas al cumplimiento de las necesidades institucionales, la observancia de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Orientar la implementación, estabilización, actualización, parametrización y mejora continua de los aplicativos de consolidación contable, atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la dependencia. 5. Implementar estrategias orientadas a la revisión, el análisis y la validación de la información contable reportada por los entes y entidades públicas distritales, objeto de consolidación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar las actividades de orientación, elaboración y revisión de la presentación de informes de análisis financiero, de recomendación u observaciones a los entes y entidades públicas distritales que conforman el Sector Público del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de los usuarios. 7. Diseñar programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica, realizando estudios aplicables a los entes y entidades del Distrito Capital y demás clientes del Servicio de Gestión Contable, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación y los lineamientos emitidos por la Dirección. 8. Desarrollar las actividades de investigación, análisis y preparación de los documentos y conceptos técnicos contable relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito requeridos por los entes y entidades públicas distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica. 9. Monitorear la organización, el mantenimiento y la actualización del centro de normas	

y procedimientos, como herramienta de consulta del proceso contable, en observancia de la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública. 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. Contribuir en la elaboración de los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la SDH de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 13. Gestionar las tareas de los proyectos asignados, mediante la definición de las líneas base de alcance, costos y tiempo, así como las relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, con presentación de la documentación e información requerida, en concordancia con los objetivos definidos y los procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales 3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable 4. Técnicas de Análisis Financiero 5. Técnicas de Redacción 6. Metodologías de Planeación y Organización 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Normas Internacionales de Contabilidad
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 del Conocimiento de: Título Profesional en Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8)

años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDS-222-27-142
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la información presupuestal, financiera y fiscal de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del Estado a cargo de la Subdirección, evaluando su impacto en las finanzas del Distrito y elaborando insumos técnicos para la toma de decisiones, conforme a la normativa y políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la información requerida durante el ciclo presupuestal y demás documentos técnicos, aplicando herramientas y metodologías institucionales, conforme a los procedimientos y normativas vigentes. 2. Capacitar a las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección en la presentación de los trámites presupuestales, brindando asistencia técnica, de conformidad con la normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar conceptos de viabilidad presupuestal relacionados con modificaciones, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otros trámites presupuestales solicitados por las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos. 4. Validar la información requerida en el ciclo presupuestal de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo, conforme a las políticas establecidas. 5. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías vigentes. 6. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección y el Plan Operativo de la Subdirección, conforme con los procedimientos vigentes. 7. Elaborar informes de las empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la normativa legal vigente y los lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación 2. Sistema General de Participaciones 3. Presupuesto Público 4. Elaboración de Planes Financieros 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional 6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital	

7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad 8. Régimen Tributario	
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SFOE-222-27-143
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la estructuración, tramitación, seguimiento y análisis de las operaciones de crédito público internas, externas y asimiladas —excepto las de Banca Multilateral y Bilateral—, evaluando estudios de financiamiento y manejo de deuda, elaborando escenarios de financiación, consolidando información para entidades financieras y calificadoras de riesgo, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos de estructuración, negociación y tramitación de las operaciones de crédito público internas, externas y asimiladas —excepto las de Banca Multilateral y Bilateral—, conforme a los lineamientos de la Dirección Distrital de Crédito Público y la normatividad vigente. 2. Realizar los informes técnicos y de impacto económico y social de las inversiones realizadas, con el uso del cupo de endeudamiento autorizado ante los entes de control con base en la normatividad vigente. 3.Actualizar el perfil de la deuda pública de la Administración Central, identificando riesgos, costos y oportunidades de optimización financiera, siguendo los procedimientos establecidos. 4.Consolidar la información financiera, económica y técnica requerida por las sociedades calificadoras de riesgo y las entidades financieras nacionales e internacionales, de acuerdo con los estándares internacionales de reporte y los criterios de veracidad y trazabilidad. 5. Revisar los estudios relacionados con las operaciones de financiamiento y manejo de deuda de las entidades descentralizadas, emitiendo análisis y recomendaciones según los lineamientos de la Dirección Distrital de Crédito Público. 6. Realizar informes con el comportamiento del mercado financiero y de capitales, identificando tendencias y condiciones que incidan en la gestión de financiamiento del Distrito, conforme a los procesos internos. 7.Elaborar escenarios de financiación y análisis prospectivos que soporten el plan de endeudamiento de la Administración Central, incorporando criterios de riesgo, costo y sostenibilidad fiscal, con rigor técnico y calidad en la información. 8.Implementar los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión en los procesos a cargo, conforme a los lineamientos normativos y criterios de mejora continua establecidos por la entidad. 9.Realizar reportes e informes periódicos sobre el endeudamiento del Distrito, con la consistencia técnica y alineación con los requerimientos de entes de control, autoridades y organismos externos. 10.Tramitar los procesos de contratación de las operaciones conexas (pre contractual, contractual y post contractual), así como ejecutar los procesos de apoyo a la	

supervisión de los contratos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos de finanzas.
2. Normatividad aplicable a las operaciones de crédito público y su contratación.
3. Normatividad presupuestal del sector público.
4. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente.
5. Principios y dinámicas del mercado financiero y de capitales.
6. Conceptos de planeación financiera.
7. Análisis y gestión de datos.
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas
9. Dominio del idioma inglés.

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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines, Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFD-222-27-144
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Finanzas Distritales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos que respaldan decisiones presupuestales y financieras, de acuerdo con el marco jurídico vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la consolidación de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital, que sirven de base para las decisiones de política fiscal del Secretario y Consejo de Política Económica y Fiscal - CONFIS, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración del Plan Financiero con las demás dependencias de la Secretaría de Hacienda y con la Secretaría de Planeación Distrital en lo de su competencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Participar en las actividades para la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto del Presupuesto General Distrital, de conformidad con la reglamentación vigente. 4. Elaborar los actos administrativos relativos al proyecto de Acuerdo del Presupuesto Distrital que se somete a consideración del Concejo Distrital, el decreto de Liquidación o repetición y consolidar sus anexos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Articular con las demás Subdirecciones de la Dirección Distrital de Presupuesto, el cierre fiscal y la preparación del cierre del ejercicio presupuestal de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital, de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas. 6. Elaborar proyectos de actos administrativos de modificaciones presupuestales, en cumplimiento de los lineamientos del proceso. 7. Realizar el control y seguimiento de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida . 8. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, en coherencia con los lineamientos de la dependencia. 9. Consolidar la información presupuestal para el cálculo y análisis del gasto público social, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Generar los informes periódicos de ejecución presupuestal, de conformidad con la reglamentación vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación, 2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas 10. Estatuto del Distrito Capital. 11. Sistemas de Información del Distrito Capital 12. Manejo de Herramientas de bases de datos	
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-222-27-145
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de los estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda y la sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad, atendiendo la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de estados financieros e informes complementarios según el Régimen de Contabilidad Pública. 2. Verificar los estados financieros e informes complementarios conforme al Régimen de Contabilidad Pública, normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Implementar seguimiento a políticas, planes y programas de gestión contable según el plan de desarrollo institucional. 4. Acompañar a las áreas de gestión en la implementación del Sistema Integrado de Información, preparando las especificaciones y requerimientos funcionales, según lineamientos contables establecidos. 5. Presentar informes contables y financieros a las instancias competentes según normativa vigente. 6. Implementar planes de mejoramiento y el plan de sostenibilidad contable según hallazgos de auditorías internas y externas. 7. Participar en comités técnicos y proyectos institucionales según lineamientos del superior inmediato. 8. Implementar mejoras y controles en los 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 Mantener la documentación física y digital que esté a su cargo, conforme a la normativa de archivo establecida por la SDH. 10. Atender solicitudes de usuarios internos, externos y ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según parámetros del Sistema Integrado de Gestión. 11. Realizar parametrizaciones de módulos de sistemas según procedimientos establecidos. 12. Analizar la información financiera generada por las áreas de gestión según procedimientos y normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública y Privada	

3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente 4. Metodologías de Planeación 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Técnicas de Análisis y Evaluación Financiera y Económica 7. Técnicas de Redacción de Informes 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas 9. Manejo de herramientas y aplicativos contables
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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGIP-222-27-146
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la información de la ejecución presupuestal de las entidades y organismos distritales, la calidad, consistencia y oportunidad de los registros presupuestales y el fortalecimiento de los procesos de programación presupuestal según las necesidades institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el desarrollo, mantenimiento, optimización, parametrización, matriz de roles y funcionalidades del Sistema de Información Presupuestal y la interacción del sistema con los demás aplicativos institucionales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos e institucionales definidos. 2. Formular estándares, especificaciones funcionales, requerimientos informáticos, mecanismos, herramientas, escenarios y análisis necesarios para el fortalecimiento, modernización y actualización del Sistema de Información Presupuestal, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la administración. 3. Ejecutar los procesos de cierre mensual y de cierre y apertura de vigencia presupuestal, incluyendo la identificación y corrección de inconsistencias, publicación de bases de datos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento y respuesta a requerimientos del área, la ejecución de recursos y supervisión contractual asignada, la participación en planes y proyectos institucionales, la formulación de mejoras y controles de gestión, y las tareas propias de los proyectos bajo su responsabilidad, conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 5. Definir el plan de acción anual de gestión del Sistema de información presupuestal y Ejecutarlo con la Dirección de informática y tecnología, en concordancia con los lineamientos de la dependencia. 6. Evaluar las funcionalidades y soluciones incidentales del Sistema de información presupuestal mediante pruebas técnicas, atendiendo la normatividad y lineamientos definidos por la entidad. 7. Gestionar el análisis y la atención de las solicitudes asignadas, aplicando los procedimientos definidos, dando las respuestas correspondientes a usuarios internos y externos conforme a la normatividad vigente y los parámetros institucionales. 8. Realizar el análisis de la información, la implementación, seguimiento y evaluación de las herramientas orientadas a el fortalecimiento del presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas de sostenibilidad fiscal. 9. Realizar la actualización y mantenimiento de los manuales de usuario, guías	

operativas y documentación del Sistema de Información Presupuestal y del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las directrices institucionales.
10. Acompañar la socialización de las circulares y la realización de eventos de capacitación presupuestales, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Presupuesto Público.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
8. Estatuto del Distrito Capital.
9. Sistemas de Información del Distrito Capital.
10. Manejo de herramientas de bases de datos

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del

empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGJ-222-27-147

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través del análisis jurídico, el seguimiento a decisiones judiciales y extrajudiciales y demás actividades asociadas, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la representación y gestión judicial, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
2. Apoyar la implementación y desarrollo de las estrategias jurídicas para la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico, mediante la elaboración de análisis, conceptos y documentos técnico-jurídicos, conforme a los lineamientos del Comité de Conciliación y de la Subdirección
3.Implementar procedimientos establecidos para el cumplimiento de decisiones judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las normas aplicables.
4. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Distrito Capital – Secretaría Distrital de Hacienda únicamente cuando exista delegación o poder conferido por la autoridad competente, y realizar las actuaciones jurídicas derivadas de dicha delegación conforme al Estatuto del Abogado y a la normativa vigente.
5.Analizar jurisprudencia, doctrina y normativa aplicable a los procesos a cargo, conforme a criterios de coherencia doctrinal en la defensa jurídica de la Entidad.
6.Evaluar riesgos asociados al contingente judicial de los procesos, de acuerdo con las políticas institucionales de gestión de riesgos.
7.Proyectar actos administrativos, providencias y demás documentos jurídicos requeridos en la gestión judicial, conforme a las competencias de la Subdirección.
8.Actualizar la información de los procesos a cargo en los sistemas de información judicial y bases de datos institucionales, conforme a las políticas de gestión documental.
9.Realizar asistencia a usuarios internos, externos y ciudadanía en general en asuntos relacionados con la gestión judicial, conforme a las políticas y lineamientos de servicio institucional.
10.Participar en planes, programas, proyectos y comités asignados a la dependencia, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sustantivas y procesales en materia contencioso-administrativa,

<table>
<tr><td colspan="2">constitucional, tributaria, civil y laboral.
2. Normativa Distrital.
3. Normatividad y jurisprudencia sobre cumplimiento de fallos judiciales.
4. Normativa sobre conciliación judicial y extrajudicial, acción de repetición, llamamiento en garantía y comités de conciliación.
5. Doctrina y jurisprudencia aplicable a la gestión judicial y prevención del daño antijurídico.
6. Técnicas de redacción de textos jurídicos y argumentación oral.
7. Herramientas de ofimática aplicadas a la gestión judicial y documental.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-222-27-148
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el seguimiento técnico de los proyectos de infraestructura tecnológica y la implementación del Sistema Integrado de Gestión y de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer las políticas y procedimientos de respaldo, recuperación y continuidad de las plataformas tecnológicas, conforme a la normativa vigente y a las directrices institucionales. 2. Gestionar los proyectos técnicos de infraestructura tecnológica, estructurando la documentación requerida, y asegurando su alineación conforme a los procesos y lineamientos establecidos. 3. Actualizar el plan de contingencia de la infraestructura tecnológica, evaluando riesgos y aplicando buenas prácticas, para fortalecer la continuidad operativa. siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Planificar las acciones asociadas a los procesos ITIL de gestión de problemas, incidentes y capacidades, en correspondencia con los parámetros técnicos y metodologías institucionales. 5.Realizar el seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, verificando su ejecución conforme a los procedimientos y niveles de servicio vigentes. 6. Administrar las plataformas de monitoreo de la infraestructura tecnológica, estableciendo mecanismos de supervisión continua de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Proponer las métricas, indicadores y niveles de cumplimiento de la operación, consolidando información para apoyar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo. conforme a las metodologías internas. 8. Proponer acciones preventivas y correctivas para fortalecer la estabilidad, disponibilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica, en concordancia con criterios de eficiencia y eficacia. 9. Consolidar los informes técnicos sobre la operación, estado de las plataformas y resultados del monitoreo, atendiendo los lineamientos regulatorios e institucionales aplicables. 10. Contribuir en los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión operativa y estratégica de la infraestructura tecnológica, conforme a las instrucciones y metodologías establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) 8. Gestión de proyectos 9. Políticas de Seguridad 10. Configuración de Hardware y Software 11. Gestión de calidad	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUIL-222-27-149
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura y Localidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la información presupuestal, fiscal y financiera de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, evaluando su impacto en las finanzas del Distrito y elaborando insumos técnicos para la toma de decisiones, conforme a la normativa y políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la información requerida durante el ciclo presupuestal y demás documentos técnicos, aplicando herramientas y metodologías institucionales, conforme a los procedimientos y normativas vigentes. 2. Capacitar a las entidades y organismos distritales a cargo de la Subdirección en la presentación de los trámites presupuestales, brindando asistencia técnica, de conformidad con la normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar conceptos de viabilidad presupuestal relacionados con modificaciones, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otros trámites presupuestales solicitados por las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local, de conformidad con la normativa legal vigente y los lineamientos establecidos. 4. Validar la información requerida en el ciclo presupuestal de las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a su cargo, conforme a las políticas establecidas. 5. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías vigentes. 6. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección y el Plan Operativo de la Subdirección, conforme con los procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Presupuesto Público. 4. Elaboración de Planes Financieros. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUOF-222-27-150
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones técnicas que permitan la operación, gestión y toma de decisiones en el área, aplicando estrategias orientadas a la eficiencia de las labores relacionadas a los procesos de la dependencia en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos y conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Aplicar la normativa, políticas y lineamientos institucionales que impactan el funcionamiento de la dependencia, conforme al marco legal vigente. 2.Administrar el proceso integral de apertura, monitoreo y control de las cuentas bancarias, en cumplimiento con las acciones necesarias para el manejo de los recursos públicos, con las normas que regulen el Presupuesto Anual del Distrito Capital y regulación vigente. 3.Gestionar los documentos precontractuales, contractuales y de seguimiento a convenios y contratos requeridos por la subdirección, conforme a los términos pactados y la normativa contractual establecida. 4.Establecer la aplicación de exenciones tributarias para las cuentas bancarias solicitadas por entidades distritales, conforme a la normatividad vigente. 5.Elaborar los procesos, procedimientos e indicadores de gestión de la calidad del servicio, mitigación de riesgos operativos y promoción del mejoramiento continuo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y demás directrices institucionales. 6.Ejercer control y seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados, proyectando y documentando los componentes técnicos, financieros y de calidad requeridos, conforme a los procedimientos y estándares establecidos. 7.Generar los informes, estadísticas, estudios e indicadores, respondiendo a requerimientos internos y externos con base en los términos, condiciones y normativa vigente aplicable. 8. Atender los requerimientos de los usuarios internos, externos y ciudadanía en general, conforme a los parámetros de servicio y aplicativos institucionales, las funciones asignadas y las disposiciones normativas aplicables 9. Administrar la información institucional y la gestión documental publicada en la página web, intranet y demás medios de comunicación oficiales, conforme a los lineamientos de comunicación y normatividad institucional vigente. 10.Supervisar los procesos vinculados a la dependencia y oficinas adscritas, conforme la normativa vigente, la eficiencia operativa y la alineación con los objetivos institucionales. 11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Finanzas y presupuesto público 2. Normativa en gestión integral de tesorería 3. Normativa relacionada con contratación estatal 4. Sistemas de administración de riesgo 5. Régimen tributario 6. Matemática Financiera 7. Sistema de gestión de la calidad 8. Programas de gestión documental 9. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SPFI-222-27-151
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación Financiera e inversiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar técnicamente mediante el análisis detallado, procesos relacionados con el flujo de fondos, el Programa Anual Mensualizado de Caja y las inversiones del portafolio del Tesoro Distrital, mediante la elaboración de informes y seguimiento a proyectos, conforme a los lineamientos institucionales, la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa aplicables a la inversión de recursos, evaluando instrumentos financieros y verificando su cumplimiento, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Participar en la formulación, seguimiento o ejecución de planes, programas y proyectos del área, así como en comités o espacios designados, conforme a las instrucciones del superior inmediato y la misión institucional. 3. Elaborar análisis económico-financieros, proyecciones e informes consolidados sobre la ejecución del PAC y del portafolio de inversiones, facilitando la toma de decisiones, conforme a la normatividad vigente. 4. Diseñar los procesos y procedimientos de la dependencia, incorporando su actualización, indicadores de gestión, mecanismos de control y acciones de mejora, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores y riesgos, orientadas a fortalecer la gestión institucional, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Gestionar la elaboración, el trámite y el seguimiento de documentos y soportes contractuales y precontractuales, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas, conforme a la normativa y los procedimientos institucionales vigentes. 7. Elaborar estudios, informes técnicos, estadísticas y proyecciones requeridas por la dependencia, en línea con los lineamientos institucionales. 8. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanía en general, de acuerdo con las políticas de servicio, lineamientos institucionales y normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas y presupuesto público. 2. Normatividad sobre gestión integral de tesorería. 3. Matemáticas Financiera. 4. Sistemas de Información. 5. Sistemas de administración de riesgos 6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.	

7. Normas sobre presupuesto, PAC y flujo de caja 8. Análisis e interpretación de variables económicas 9. Sistema de gestión de calidad. 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUSC-222-27-152
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las estrategias y actuaciones del plan de servicio y satisfacción del cliente, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación a las políticas, acciones y metas que se efectúen en la dependencia, siguiendo los parámetros establecidos. 2. Definir estrategias de diseño del modelo y necesidades de servicio, educación fiscal y asistencia técnica conforme a los estándares de calidad de servicio al ciudadano. 3. Realizar seguimiento al plan de servicio al contribuyente, estableciendo actividades de mejora conforme a los procedimientos vigentes en la entidad. 4. Diseñar alternativas de mejora en el servicio de los sistemas de autocontrol y los canales de atención, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente que se realiza a través de los canales de interacción, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Gestionar en los diferentes canales la adecuada atención a los contribuyentes en los trámites realizados por la dependencia, conforme a la normativa y doctrina vigente. 7. Elaborar documentos sobre estrategias internas y externas que le sean requeridos, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 8. Elaborar reportes estadísticos de afluencia y servicios de los puntos de atención, acciones preventivas o correctivas, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 9. Realizar la medición de satisfacción del cliente desarrollando acciones de mejora, bajo los estándares de oportunidad, eficiencia y eficacia. 10. Realizar analítica de datos de la información del plan de servicio y satisfacción del cliente, siguiendo los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Normatividad administrativa. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Técnicas de servicio al ciudadano. 6. Normativa tributaria territorial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-222-27-153

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de Tecnologías de la Información de la Subdirección, en concordancia con las necesidades de los usuarios, la generación de informes de gestión, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el catálogo de servicios informáticos institucionales, en concordancia con la metodología institucional y los procedimientos vigentes.
2. Analizar los requerimientos registrados en los canales de soporte tecnológico, en coherencia con las metodologías de gestión de servicios y los niveles de atención definidos.
3. Desarrollar la parametrización, configuración y soporte de los servicios informáticos institucionales, en concordancia con los niveles de servicio y procedimientos vigentes
4. Elaborar documentación técnica y de gestión del conocimiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
5. Generar informes de gestión sobre la operación de los servicios tecnológicos, en coherencia con las políticas institucionales y los parámetros de calidad definidos.
6. Monitorear el software instalado y autorizado institucionalmente, en concordancia con las políticas de seguridad y los procedimientos establecidos.
7. Proponer mejoras en los procesos de gestión de servicios tecnológicos, en armonía con las metodologías institucionales y los lineamientos de calidad.
8. Validar la implementación de procesos de mejoramiento en la prestación de servicios informáticos, en concordancia con los parámetros de calidad y las políticas institucionales.
9. Gestionar actividades de los proyectos asignados en relación con alcance, tiempos y calidad, en coherencia con los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Contribuir en los planes, programas, proyectos, reuniones y comités institucionales, de acuerdo con la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las disposiciones superiores.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos

6. Lenguajes de programación. 7. Herramientas utilizadas en Centros de Help Desk 8. Resolución de eventos inesperados en la cadena de servicios. 9. BPM 10. Diseño de indicadores de servicio ajustados a altos estándares y las mejores prácticas. 11. Sistema de calidad 12. Manejo de Herramientas Ofimáticas 13. Protocolo de atención 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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-222-27-154

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la operación de la mesa de servicios y la supervisión de los contratos de los servicios de Tecnologías de la Información, en concordancia con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la actualización, configuración y soporte de los servicios informáticos institucionales, en coherencia con los procedimientos y niveles de servicio establecidos.
2. Monitorear la operación de los servicios de soporte y el cumplimiento de contratos relacionados, en concordancia con las disposiciones contractuales y los lineamientos institucionales.
3. Proponer estrategias de mejora en la gestión de los servicios de soporte tecnológico, en armonía con las metodologías institucionales y los lineamientos de calidad.
4. Realizar el seguimiento a la gestión de los casos reportados a través de los canales dispuestos para el soporte tecnológico, de acuerdo con las metodologías de gestión de servicios y los acuerdos de niveles de servicio definidos.
5. Realizar seguimiento el cumplimiento de los niveles de servicio en la operación de los servicios informáticos, en coherencia con los procedimientos y estándares definidos.
6. Realizar el seguimiento a las garantías de los equipos de cómputo de escritorio, en concordancia con los procedimientos vigentes.
7. Realizar el seguimiento de los informes sobre la prestación de servicios y la ejecución de contratos bajo su supervisión, en concordancia con las políticas y requerimientos institucionales.
8. Gestionar actividades de proyectos asignados relacionados con servicios tecnológicos y contratos institucionales, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Contribuir en planes, programas, proyectos, reuniones y comités institucionales, en concordancia con la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las disposiciones superiores.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos

6. Lenguajes de programación. 7. Herramientas utilizadas en Centros de Help Desk. 8. Resolución de eventos inesperados en la cadena de servicios. 9. BPM. 10. Diseño de indicadores de servicio ajustados a altos estándares y las mejores prácticas. 11. Protocolo de atención al cliente. 12. Sistema de calidad. 13. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-27-155

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Soluciones de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la estructuración de la especificación técnica, diseño e implementación del software requerido en los componentes del Sistema de Información de Hacienda, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración de la documentación asociada al desarrollo de software, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Controlar la ejecución del Plan Operativo de desarrollo de software, conforme a los cronogramas, compromisos pactados con las áreas usuarias y lineamientos institucionales.
3. Verificar la aplicación de las metodologías de desarrollo de software y el cumplimiento de los indicadores definidos, en concordancia con los lineamientos institucionales.
4. Verificar que los desarrollos de software cumplan con los estándares de calidad establecidos, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
5. Gestionar el análisis, diseño, pruebas e implementación del software requerido, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Atender los requerimientos técnicos de los líderes funcionales, de acuerdo con los planes operativos y lineamientos institucionales.
7. Validar las pruebas funcionales e integrales de los sistemas de información, siguiendo los procedimientos y estándares definidos.
8. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con desarrollo de software, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
9. Aplicar las políticas de entrega y recepción de artefactos de software, conforme a la metodología y lineamientos de la entidad.
10. Integrar los desarrollos de software al Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los procedimientos de implementación y lineamientos institucionales.
11. Proponer mejoras técnicas y controles de calidad en los procesos de desarrollo, conforme al Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos

5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-27-156
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar la arquitectura de software del Sistema de Información Hacendario, con la construcción, integración y mantenimiento de las soluciones tecnológicas de la entidad, en concordancia con los requerimientos de las áreas usuarias, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los lineamientos de arquitectura requeridos en el desarrollo de las soluciones de software de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la DIT y las buenas prácticas internacionales. 2. Documentar la arquitectura asociada a los desarrollos de software, manteniendo su actualización conforme a los procedimientos vigentes y los estándares institucionales. 3. Articular las actividades del grupo de arquitectura de la DIT, en atención a las directrices y responsabilidades asignadas por la subdirección. 4. Diseñar la arquitectura del Sistema de Información Hacendario alineado con los principios de sostenibilidad, escalabilidad y seguridad, conforme a las buenas prácticas internacionales. 5. Validar las soluciones de arquitectura propuestas en los requerimientos de software asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Implementar las políticas de administración, seguridad y control aplicables a la construcción de software, en concordancia con las directrices de la DIT y la normatividad vigente en materia de TIC. 7. Establecer los procedimientos de identificación de infraestructura requerida para los desarrollos de software, conforme a las políticas de TIC definidas por la entidad y las mejores prácticas de la industria. 8. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con desarrollo de software, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 9. Contribuir en los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo relacionados con la arquitectura de software, conforme a los principios del Sistema Integrado de Gestión. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones	

2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUJH-222-27-157

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la gestión jurídica y procedimental a través de la emisión de conceptos, políticas, revisión de actos administrativos, apoyo a las dependencias y adelantar el proceso disciplinario en etapa de juzgamiento de conformidad con el ordenamiento legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, investigaciones jurídicas y conceptos de competencia de la Dirección Jurídica, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Proyectar jurídicamente los conceptos sobre el ofrecimiento de entrega de bienes muebles en dación en pago, con base en los insumos suministrados por la dependencia competente.
3. Asistir jurídicamente a las dependencias en la revisión de proyectos de actos administrativos, acuerdos y leyes, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Desarrollar la asistencia jurídica en los procesos judiciales o extrajudiciales promovidos contra la Entidad, relacionados con los asuntos de la Subdirección.
5. Instruir los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley Disciplinaria vigente.
6. Proyectar las providencias, fallos y actuaciones requeridas en los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de juzgamiento, acorde con la valoración de las pruebas recaudadas y la normatividad vigente.
7. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito (SIDD) respecto a los procesos a cargo, según el rol asignado y los requisitos del aplicativo.
8. Administrar la documentación física y digital de los trámites a cargo del área, de acuerdo con la normativa archivística y de gestión documental.
9. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de procedimientos, que permitan desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos de la dependencia.
10. Ejercer la supervisión de los contratos asignados al área, conforme a la normativa contractual y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2 .Derecho Tributario
3 .Hacienda Pública
4 .Derecho Disciplinario
5 .Derecho Público
6 .Derecho Penal y Procedimientos Penal y Civil

7 .Normatividad Distrital aplicable a la gestión tributaria y disciplinaria 8. Sistema Integrado de Gestión y control interno 9 .Herramientas de ofimática y gestión documental jurídica	
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 del Conocimiento de: Derecho y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUJH-222-27-158
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar providencias, fallos y conceptos jurídicos en los asuntos de competencia de la Dirección, incluyendo la documentación necesaria para asistir la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, siguiendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de juzgamiento, proyectando las providencias, autos y fallos requeridos conforme a la Ley Disciplinaria. 2. Apoyar el desarrollo de la etapa de juzgamiento, brindando acompañamiento especializado en la proyección de documentos, diligencias y audiencias de los expedientes disciplinarios, conforme a la normatividad vigente. 3. Gestionar las solicitudes de información y los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas relacionadas con procesos disciplinarios coordinando la consolidación y remisión de la información probatoria de los procesos a cargo, siguiendo la normatividad vigente. 4. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito (SIDD), realizando el registro oportuno de las actuaciones y providencias de los procesos a cargo, de conformidad con los procesos internos. 5. Elaborar estudios, investigaciones y conceptos jurídicos de competencia de la Dirección Jurídica , para la unificación doctrinal y la toma de decisiones, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 6. Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos normativos, actos administrativos, proyectos de ley o acuerdos, verificando su conformidad conforme con el ordenamiento jurídico vigente. 7. Proyectar jurídicamente los conceptos sobre el ofrecimiento de entrega de bienes muebles en dación en pago, con base en los insumos suministrados por la dependencia competente. 8. Desarrollar la asistencia jurídica en los procesos judiciales o extrajudiciales promovidos contra la Entidad, relacionados con los asuntos de la Subdirección. 9. Ejercer la supervisión de los contratos asignados al área, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los procedimientos institucionales. 10. Administrar la documentación física y digital de los procesos y trámites a cargo, cumpliendo con la reserva legal y la normativa de gestión documental. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional 2 .Derecho Tributario	

3 .Hacienda Pública 4 .Derecho Disciplinario 5 .Derecho Público 6 .Derecho Penal y Procedimientos Penal y Civil 7 .Normatividad Distrital aplicable a la gestión tributaria y disciplinaria 8 .Sistema Integrado de Gestión y control interno 9 .Herramientas de ofimática y gestión documental jurídica
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 del Conocimiento de: Derecho y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUJH-222-27-159

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión jurídica, incluyendo la proyección de conceptos, políticas y actos administrativos especialmente en materia tributaria, y la sustanciación de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de primera instancia, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, investigaciones jurídicas y conceptos, especialmente en materia tributaria, que correspondan a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos institucionales.
2. Proyectar jurídicamente los conceptos sobre el ofrecimiento de entrega de bienes muebles en dación en pago, con base en los insumos suministrados por la dependencia competente.
3. Brindar asistencia jurídica a las dependencias en proyectos normativos, especialmente en materia tributaria, que sean de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Realizar la asistencia jurídica de los procesos judiciales o extrajudiciales, especialmente en materia tributaria, que se promuevan contra la Entidad, relacionados con los asuntos de la Subdirección.
5. Analizar los proyectos de ley, acuerdos y decretos especialmente en materia tributaria y efectuar su seguimiento, conforme a las directrices de la Dirección.
6. Proyectar las providencias, fallos y actuaciones requeridas en los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de juzgamiento, acorde con la valoración de las pruebas recaudadas y la normatividad vigente.
7. Consolidar la información relativa a las sanciones impuestas a servidores y exservidores públicos para su reporte oportuno ante la Oficina de Control Disciplinario Interno y demás entidades competentes, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Administrar la documentación física y digital de los trámites a cargo del área, de acuerdo con la normativa archivística y de gestión documental.
9. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de procedimientos, que permitan desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Instruir los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley Disciplinaria vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 .Derecho Constitucional.

2 .Derecho Tributario. 3 .Hacienda Pública. 4 .Derecho Disciplinario. 5 .Derecho Público. 6 .Derecho Penal. 7 .Procedimientos Penal y Civil. 8 .Normativa Distrital. 9 .Sistema Integrado de Gestión. 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Derecho y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUJT-222-27-160

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídico Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso jurídico tributario de la administración distrital, conforme con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos de defensa judicial y jurídico-tributarios dentro de los términos y condiciones definidas por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Proyectar las tutelas y derechos de petición allegados a la dependencia, cumpliendo los términos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la definición de conceptos de violación de legalidad en las demandas y sentencias de los procesos jurídico tributarios del Distrito Capital, siguiendo la normatividad y doctrina vigente
4. Revisar jurídicamente las lógicas de control y de gestión definidas por la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Determinar el riesgo antijurídico de las actuaciones tributarias de la administración distrital, conforme a los procedimientos vigentes.
6. Presentar en áreas internas y externas el mapa de riesgos antijurídico y las acciones de mejora que mitiguen o eviten amenazas, bajo los criterios y estándares de calidad requeridos.
7. Realizar seguimiento a las actividades de control de riesgo antijurídico, bajo los lineamientos y directrices establecidas.
8. Realizar seguimiento a los proyectos normativos de gestión tributaria, conforme a las políticas, lineamientos y normatividad vigente.
9. Brindar acompañamiento normativo en materia de impuestos distritales a las áreas internas de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las necesidades e instrucciones recibidas.
10. Proyectar las respuestas a las revocatorias que le sean asignadas dentro del proceso de administración tributaria, cumpliendo con los términos, normativa y condiciones requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUSG-222-27-161
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con las metodologías, lineamientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el ciclo de planeación, articulación, seguimiento y cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, que le sean asignados, de acuerdo con la metodología establecida y la normatividad vigente. 2. Efectuar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la defensa de los derechos de la ciudadanía y la atención a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias verificando el cumplimento de las políticas de calidad, el uso de las mejores prácticas, en condiciones de objetividad, equidad e imparcialidad. 3. Proponer acciones de mejora y controles sobre procesos, indicadores y riesgos vinculados a los Sistemas de Gestión Institucional, en armonía con los objetivos institucionales y las mejores prácticas. 4. Proponer y diseñar mecanismos de reporte, seguimiento a la gestión y consolidación de la información con criterios de eficiencia y eficacia. 5. Proyectar los documentos de soporte, estudios y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y la metodología establecida. 6. Gestionar las actividades en el marco de implementación y ejecución de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría atendiendo a los términos legales 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. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública Distrital 2. Hacienda Pública Distrital	

3. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito. 4. Gerencia de proyectos estratégicos. 5. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas 7. Contratación Pública

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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-222-27-162
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el seguimiento técnico a las dependencias de la Subsecretaría, mediante métodos, modelos y herramientas de mejora, y el apoyo técnico de la gestión en las relaciones institucionales con organismos externos, de acuerdo con asignación del Subsecretario Técnico, la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Entidad, articulando componentes relacionados con políticas, procesos de mejora e innovación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Revisar documentos relativos a los lineamientos y directrices institucionales, con unidad de criterio en la formulación de planes, programas y proyectos de las áreas a cargo de la Subsecretaría Técnica, conforme a los lineamientos establecidos por el Subsecretario Técnico. 3. Analizar el impacto fiscal y de hacienda pública distrital frente a proyectos de ley, actos legislativos y debates de control político, de acuerdo con las necesidades institucionales, las directrices del Subsecretario Técnico y la normativa vigente. 4. Desarrollar soporte técnico a las áreas misionales en la formulación e implementación de proyectos estratégicos institucionales, conforme a las instrucciones del Subsecretario Técnico. 5. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por las Direcciones adscritas a la Subsecretaría Técnica en cumplimiento de sus planes y proyectos de acuerdo con asignación del Subsecretario Técnico. 6. Realizar las actividades de seguimiento a las instancias de coordinación que integra la Subsecretaría Técnica de acuerdo con asignación del Subsecretario Técnico. 7. Preparar la documentación, antecedentes y material de apoyo requeridos en la toma de decisiones institucionales por parte del Subsecretario Técnico, de acuerdo con asignación realizada por este. 8. Analizar estudios, evaluaciones e informes sobre el impacto fiscal del establecimiento o modificación de políticas públicas, relacionadas con los servicios que presta o controla el Distrito Capital. 9. Consolidar reportes e información de gestión institucional, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, conforme a los lineamientos establecidos. 10. Ejecutar actividades técnicas de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en aspectos relacionados con la atención a usuarios, la participación en instancias institucionales y la aplicación de mejoras en procesos, indicadores y riesgos, conforme a la normativa y metodologías vigentes.	

11. Realizar las actividades operativas y/o administrativas del resorte del área de acuerdo con asignación del Subsecretario Técnico.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-222-27-163

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento técnico a las dependencias de la Subsecretaría, proponiendo herramientas metodológicas de gestión, y analizando el impacto fiscal de políticas públicas, en coordinación con los lineamientos institucionales y las relaciones con órganos externos de acuerdo con asignación del Subsecretario Técnico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el seguimiento a los planes y políticas institucionales desarrollados por las áreas misionales a cargo de la Subsecretaría Técnica, conforme a los lineamientos impartidos por el Subsecretario técnico.
2. Revisar el cumplimiento y la divulgación institucional de los temas bajo competencia de la Subsecretaría, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de la implementación de mejoras en los procesos y servicios misionales, en articulación con las áreas involucradas y de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Realizar el seguimiento a la elaboración y envío oportuno de respuestas y requerimientos realizados por organismos externos, de control o ciudadanos en los cuales se incluya información correspondiente a las áreas misionales de la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades operativas y/o administrativas del resorte del área de acuerdo con asignación del Subsecretario Técnico
6.Analizar estudios, evaluaciones e informes sobre el impacto fiscal del establecimiento o modificación de políticas públicas, relacionadas con los servicios que presta o controla el Distrito Capital, conforme a los procesos internos.
7. Consolidar reportes e información de gestión y proyectos institucionales de las dependencias de acuerdo con criterios de eficiencia y eficacia, en concordancia con los parámetros del superior inmediato.
8. Ejecutar actividades técnicas en planes, programas, proyectos y comités institucionales, conforme a los lineamientos de la Subsecretaría.
9. Preparar la documentación y material de soporte y de relaciones públicas para las relaciones del Secretario y Subsecretario de temas derivados de la interacción con el Congreso, el Concejo y con entidades del orden nacional o territorial, de acuerdo con las directrices y requerimientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública Distrital

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

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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-222-24-164

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el análisis avanzado y aprovechamiento estratégico de los datos institucionales para fortalecer los estudios, análisis sectoriales y procesos misionales de la Entidad, cumpliendo con parámetros de calidad, integridad, trazabilidad y oportunidad en la generación de información que soporte la toma de decisiones del Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar herramientas y metodologías para el análisis de los datos institucionales, en alineación con los procedimientos, lineamientos y necesidades analíticas de la Entidad.
2. Elaborar productos analíticos, tales como tablas, visualizaciones, estadísticas e indicadores derivados de los datos institucionales, conforme a los estándares técnicos definidos para la toma de decisiones estratégicas.
3. Realizar análisis descriptivos y proyecciones basadas en datos económicos, sociales y sectoriales relacionados con la hacienda pública distrital, siguiendo las metodologías establecidas por la dependencia.
4. Brindar asistencia técnica en el uso, tratamiento y análisis de los datos institucionales para apoyar convenios, investigaciones y procesos de decisión estratégica, conforme a los lineamientos técnicos aplicables.
5. Documentar metodologías, procedimientos y resultados asociados al tratamiento y análisis de datos, utilizando lenguaje claro y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Implementar procedimientos para la gestión integral de los datos durante su ciclo de vida, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
7. Elaborar los informes de gestión de datos requeridos por la alta dirección, de conformidad con sus competencias, prioridades y necesidades institucionales.
8. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con el objeto del empleo, conforme a los procedimientos, lineamientos y normas vigentes.
9. Contribuir en proyectos, comités y espacios institucionales mediante la formulación de recomendaciones técnicas orientadas al cumplimiento de los objetivos misionales, en atención a las directrices de la Entidad.
10. Proponer mejoras a los procesos de la Secretaría para fortalecer la calidad, trazabilidad y disponibilidad de los datos institucionales, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y las buenas prácticas aplicables.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del empleo, así como a las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes

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	▪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 del Conocimiento de: Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Civil y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIIT-222-24-165

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Informática y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar políticas, metodologías y lineamientos para el manejo integral de las iniciativas y proyectos de TI, de conformidad con las directrices institucionales y distritales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el seguimiento y la evaluación de metas y actividades del Plan Estratégico de TIC," por "Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), conforme a los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
2. Elaborar informes técnicos y de gestión sobre proyectos TIC, según los plazos y lineamientos institucionales.
3. Revisar la información para el seguimiento a los planes de mejoramiento en TIC asociados a entes externos, acorde con los lineamientos institucionales
4. Gestionar la preparación y envío de respuestas a requerimientos de entes de control y organismos externos, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
5. Gestionar actividades requeridas sobre el Sistema Integrado de Gestión para el proceso asociado al área, de acuerdo con los lineamientos institucionales. para el logro de los objetivos organizacionales
6. Implementar la aplicación de los lineamientos, estándares, metodologías y buenas prácticas para la gestión y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TI, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
7. Evaluar los resultados e impactos esperados de los proyectos de TI y su seguimiento a través de reportes, acorde con los lineamientos institucionales
8. Realizar el seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas asociados a los proyectos del PETI y las iniciativas de TI, que les hayan sido asignados, acorde con los lineamientos institucionales.
9. Participar en los planes, programas, proyectos y comités con componente tecnológico, de acuerdo con el rol designado por el jefe inmediato, según la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
10. Proponer acciones de mejora en procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos

3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas e informática. 8. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales 9. Sistemas Integrados de Gestión 10. Seguridad informática 11. 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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIIT-222-24-166

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Informática y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de arquitecturas tecnológicas alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades funcionales y técnicas de las áreas usuarias en materia tecnológica, mediante la comprensión de sus requerimientos y proponiendo soluciones alineadas con las metodologías y directrices institucionales, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Identificar las tecnologías emergentes y su aplicabilidad dentro de la entidad, con el planteamiento de nuevas soluciones o actualizaciones que optimicen los procesos de negocio, conforme a los planes y programas internos.
3. Proponer mejoras continuas a las soluciones de software, mediante la aplicación de las mejores prácticas en gestión de servicios, según las directrices del Despacho DIT en concordancia con la Arquitectura Empresarial y sus dominios en Tecnología, y metodologías ágiles y de desarrollo adoptadas por la entidad
4. Gestionar el diseño y la implementación de la arquitectura de soluciones tecnológicas, para su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos, siguiendo las directrices internas.
5. Realizar el seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas asociados a los proyectos del PETI y las iniciativas de TI, que les hayan sido asignados, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
6. Participar en los planes, programas, proyectos y comités con componente tecnológico, de acuerdo con el rol designado por el jefe inmediato, según la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
7. Proponer acciones de mejora en procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión.
8. Atender a usuarios internos y externos en asuntos relacionados con los proyectos de TIC, conforme a las políticas y parámetros de servicio institucional.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información

5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas e informática. 8. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales ITIL 9. Planeación Estratégica. 10. Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información 11. Actualización sobre Normas y tendencias de TIC 12. Proyectos. 13. Sistemas Integrados de Gestión 14. Arquitectura empresarial/soluciones/software.
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-24-167

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de nómina relacionados con prestaciones sociales, certificaciones laborales y demás trámites administrativos asociados, en cumplimiento de las normas, políticas institucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir las certificaciones de tiempos laborados a los servidores y ex servidores de la entidad y de las entidades liquidadas a cargo, conforme a la normativa vigente.
2. Verificar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la entidad y suscribirlas, de conformidad con los lineamientos vigentes.
3. Revisar los actos administrativos de prestaciones sociales de los servidores de la entidad y tramitarlos de conformidad a la normatividad vigente.
4. Consolidar informes y reportes de nómina, presentando resultados e indicadores a directivos y entes de control, conforme a los procedimientos vigentes.
5. Gestionar los avances parciales de cesantías conforme a los procedimientos establecidos.
6. Elaborar proyecciones y escenarios de costos de nómina, sustentando traslados y decisiones presupuestales, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Atender las reclamaciones, los recursos, las solicitudes y derechos de petición de los servidores, exservidores, entidades públicas o privadas, presentando informes periódicos y revisando actos y certificaciones conforme a la normativa vigente.
8. Realizar la supervisión de los contratos asignados conforme a los procedimientos vigentes.
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. Desarrollar la propuesta e implementación de mejoras y controles en los 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. Realizar la gestión y ejecución de 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, en el logro de los objetivos de los mismos y con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales

<table>
<tr><td colspan="2">vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
3. Sistema integrado de Gestión
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<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>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-24-168

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la liquidación de nómina, prestaciones y aportes a seguridad social, así como el trámite solicitudes y revisar actos administrativos asociados, en cumplimiento de las normas, políticas institucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de información de nómina, configurando y manteniendo el módulo conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
2. Revisar las novedades para la liquidación de nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Consolidar informes y reportes de nómina, planta y costos, presentando resultados e indicadores a directivos y entes de control, conforme a los procedimientos vigentes.
4. Expedir las certificaciones de tiempos laborados a los servidores y ex servidores de la entidad y de las entidades liquidadas a cargo, conforme a la normativa vigente.
5. Controlar el pago de horas extras, actualizando la base de compensatorios y verificando autorizaciones y registros conforme a los procedimientos establecidos.
6. Gestionar los avances parciales de cesantías conforme a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar proyecciones y escenarios de costos de nómina, sustentando traslados y decisiones presupuestales, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Atender las reclamaciones, solicitudes y derechos de petición de clientes internos, externos y entidades públicas o privadas, presentando informes periódicos y revisando actos y certificaciones conforme a la normativa vigente.
9. Revisar los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, con la oportunidad y calidad requeridas.
10. Realizar la supervisión de los contratos asignados conforme a los procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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 integrado de Gestión
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-222-24-169

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, articulando los procesos estratégicos con los componentes de medición, auditoría, gestión de riesgos y proyectos, fortaleciendo la capacidad institucional y contribuyendo a la generación de valor público, en concordancia con el modelo de operación por procesos, los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación del Sistema Gestión y el modelo de operación por procesos mediante el soporte de aspectos estratégicos de acuerdo con las metodologías y procedimientos institucionales.
2. Administrar la documentación del Sistema Gestión y de los procesos, elaborando y actualizando mapas, caracterizaciones, procedimientos, formatos, guías y demás, con control de cambios y trazabilidad en el repositorio institucional, según lineamientos establecidos.
3. Realizar preparación, coordinación y atención de auditorías internas y externas del sistema de gestión, mediante muestras, entrevistas y evidencias, haciendo seguimiento al cierre de hallazgos mediante planes de mejoramiento, de acuerdo a las procedimientos establecidos.
4. Desarrollar asistencias y capacitaciones a las dependencias en la elaboración técnica de los documentos que componen el sistema de gestión y el modelo de operación por procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar la interacción técnica con entidades adscritas y vinculadas del Sector Hacienda, acordando entregables, cronogramas y estándares, conforme con el cumplimiento de responsabilidades sectoriales y la interoperabilidad de información.
6. Consolidar reportes de avance y cumplimiento de metas del Plan de desarrollo, Plan Estratégico institucional y planes de mejoramiento desde la perspectiva técnica y financiera en instancias internas y externas, conforme los requerimientos del área.
7. Consolidar la gestión de proyectos de la dependencia y la mejora del Sistema de Gestión, de acuerdo con requerimientos definidos.
8. Evaluar técnicamente la formulación de proyectos de desarrollo institucional y los informes de gestión de las áreas, de acuerdo a lineamientos establecidos.
9. Atender los requerimientos de usuarios 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. Desarrollar la revisión técnica integral del ciclo contractual de las temáticas del área, de acuerdo con la normativa vigente
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías y normas de sistemas de gestión. 2. Metodologías para la formulación y administración de indicadores. 3. Herramientas estadísticas de medición. 4. Gerencia del Servicio. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Modelos de Gestión de Procesos de Negocio (BPM) 8. Métodos de análisis y mejora de procesos
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-222-24-170

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular el desarrollo de proyectos de inversión y los sistemas de información asociados para asegurar su formulación, ejecución y seguimiento, alineados con metodologías adoptadas y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar diagnósticos de proyectos de inversión, usando sistemas de información y análisis de datos, de acuerdo con parámetros establecidos.
2. Gestionar la formulación, revisión técnica, evaluación ex-ante y concepto de viabilidad de proyectos de inversión de la Secretaría, según lineamientos establecidos
3. Formular el presupuesto de inversión y funcionamiento asociado, incluyendo la elaboración del anteproyecto, la revisión de la programación anual y las modificaciones requeridas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Gestionar los sistemas de información de proyectos y de presupuesto de inversión, de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad disponibles.
5. Orientar técnicamente a las áreas en formulación, programación, ejecución y armonización del modelo de operación de procesos, de acuerdo con lineamientos establecidos.
6. Desarrollar la articulación sectorial con entidades adscritas y vinculadas del Sector Hacienda, alineando proyectos, atendiendo observaciones externas y acordando entregables e intercambios de información, de acuerdo con la normativa aplicable.
7. Gestionar los proyectos asignados bajo estándares de gestión, definiendo alcance, costo y tiempo, administrando calidad, riesgos, comunicaciones y control de cambios, manteniendo documentación en repositorios, según lineamientos establecidos.
8. Proponer mejoras e innovaciones en procesos, indicadores y sistemas de información de inversión, integrando controles y gestión de riesgos, alineadas con el SIG y la normativa vigente.
9. Participar en comités, mesas técnicas y espacios de articulación institucional, así como atención a requerimientos de usuarios internos y externos, conforme a los protocolos definidos por la Entidad.
10. Gestionar respuestas de observaciones realizadas por el Consejo Distrital de Planeación, el Concejo de Bogotá y otros entes en el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión.
2. Metodologías para la formulación y administración de proyectos.

4. Herramientas estadísticas de Medición 5. Gerencia del Servicio. 6. Herramientas de Ofimática para la gestión de proyectos de inversión 7. Gestión de proyectos bajo estándares internacionales (PMI) 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-222-24-171

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de armonización de la estrategia institucional, la innovación organizacional, los sistemas de indicadores, la mejora continua, y la contratación, articulando actores internos y del Sector Hacienda, conforme a los lineamientos, metodologías y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la estrategia institucional y la alineación sectorial, integrando metas, indicadores y proyectos, con base en metodologías y directrices institucionales.
2. Generar metodologías de seguimiento y evaluación periódica de los diferentes planes de la dependencia, de acuerdo con metodologías establecidas.
3. Implementar asistencia técnicas el sistema institucional de indicadores de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, programas, proyectos y SIG, con definiciones, líneas base, metas y trazabilidad, según criterios definidos.
4. Desarrollar iniciativas de innovación y mejora en los procesos e iniciativas estratégicas, de acuerdo con metodologías establecidas
5. Estructurar los mecanismos y lineamientos de la definición, revisión y ajuste de indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, programas, proyectos y del Sistema Integrado de Gestión, incorporando la asistencia técnica a las áreas en la definición de objetivos y estrategias y el seguimiento de metas, de acuerdo con las metodologías institucionales vigentes.
6. Realizar la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Desarrollar la interacción técnica con entidades adscritas y vinculadas del Sector Hacienda, mediante acuerdos establecidos previamente.
8. Gestionar la revisión técnica integral del ciclo contractual del área y de los diferentes compromisos, con apoyo en los sistemas de información y conforme a la normativa vigente.
9. Gestionar la articulación y divulgación de la información institucional relacionada con la planeación, mediante la consolidación de informes y la actualización de los medios y sitios web de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
10. Gestionar las políticas internas asociadas al modelo integrado de gestión institucional y sus respectivos reportes, de acuerdo con parámetros establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión.
2. Habilidades en redacción y lenguaje claro.

3. Metodologías para la formulación y administración de indicadores. 4. Herramientas estadísticas de Medición. 5. Gerencia del Servicio. 6. Herramientas de Ofimática y presentación de reportes. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-222-24-172

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Especializado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.
2. Realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información correspondiente, conforme a los procesos y los procedimientos.
3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo, garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales, de conformidad con la normativa y doctrina vigentes.
4. Verificar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar que determinen la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
6. Gestionar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
7. Apoyar el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
8. Revisar y gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Actualizar las bases de datos que contienen la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos masivos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
10. Supervisar las actividades de embargo, secuestro y remate de bienes, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas, para que la entidad se haga parte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a

través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de gestión. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Manejo de bases de datos
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería civil y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del

empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-222-24-173

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Especializado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones del proceso de cobro coactivo, en asuntos relacionados con la revisión, análisis y conceptualización tendientes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo, así como en el seguimiento a la gestión, de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las acciones de cobro coactivo, de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.
2. Realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.
3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Verificar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.
5. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
6. Efectuar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
7. Apoyar el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
8. Gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial, según aplique, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Actualizar las bases de datos que contienen la información de los procesos del área, con el fin de garantizar el control de gestión, y de los actos propios de estos procesos y de los masivos que se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente.
10. Supervisar las actividades de embargo, secuestro y remate de bienes, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a

través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del

empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-222-24-174

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las gestiones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.
2. Realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.
3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.
4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.
5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
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. Elaborar propuestas y sugerencias para los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Manejo de bases de datos.	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-222-24-175

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de cobro prejurídico, mediante la ejecución de acciones administrativas, de verificación y actualización de información, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera.
2. Realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.
3. Adelantar las acciones de revisión de la documentación y las pruebas enviadas para la proyección de actos administrativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos del proceso de cobro prejurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Verificar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
7. Verificar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina, garantizando que las mismas sean proferidas con oportunidad y en completitud.
8. Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados por el superior inmediato en el marco de la ejecución de los procesos y procedimientos.
9. Implementar las lógicas de control y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.
10. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Normatividad asociada al proceso de cobro
4. Derecho constitucional

5. Derecho Administrativo 6. Normativa Tributaria Distrital	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-222-24-176

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento integral al proceso de embargo, determinando la población objetivo, identificando las obligaciones incumplidas y generando programas de seguimiento y estrategias de recaudo para deudores morosos, garantizando la trazabilidad, oportunidad y efectividad de las acciones de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Verificar los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando criterios de calidad y realizando su seguimiento para realizar las actuaciones correspondientes, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigente.
3. Verificar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejercer el control a la de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
5. Actualizar los sistemas de información y bases de datos del proceso de cobro prejurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Verificar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina, garantizando que las mismas se profieran con oportunidad y en completitud.
7. Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados por el superior inmediato en el marco de la ejecución de los procesos y procedimientos.
8. Generar controles y seguimiento a los programas y/o campañas masivas en temas prejurídicos y persuasivos de la dependencia, efectuando el análisis de cumplimiento de metas, evaluación de indicadores de gestión y elaboración de reportes que faciliten la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Manejo de bases de datos.	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines y Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Matemáticas, Estadística y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCON-222-24-177

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Consolidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la consolidación de la información tributaria Nacional y Distrital, aportando información confiable y oportuna para la toma de decisiones en la Oficina de Consolidación, así como realizar los informes tesorales de acuerdo con los requerimientos institucionales, procesos, procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados por el jefe de la Oficina, los usuarios internos y externos, cumpliendo con los términos y lineamientos establecidos.
2. Ejecutar las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos que impacten el funcionamiento de la dependencia, e informar sobre posibles actualizaciones o modificaciones, conforme a la normativa y directrices vigentes.
3. Ejecutar la conciliación de la información tributaria remitida por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, revisándola y comparando los registros de pagos, retenciones y conceptos del estado de tesorería, de acuerdo con las políticas, parámetros y procedimientos establecidos.
4. Realizar validación de los descuentos tributarios, con base en los análisis realizados y conforme a la normatividad vigente.
5. Desarrollar el proceso de validación de la información exógena y de medios magnéticos generada en los pagos de retenciones del Distrito Capital, cumpliendo con plazos y requisitos establecidos por la DIAN y demás organismos de control.
6. Elaborar respuestas a los diferentes reclamos, requerimientos y solicitudes de información por parte de usuarios internos y externos, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.
7. Elaborar estudios, informes, proyecciones, indicadores, especificaciones funcionales y demás documentos técnicos , conforme a los parámetros institucionales.
8. Validar los informes que alimentan el proceso tesoral de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizando su respectiva revisión, de conformidad con los procesos institucionales establecidos.
9. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.

3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería. 4. Normatividad de Contratación Pública. 5. Matemáticas financieras. 6. Sistemas de Administración de Riesgo. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Sistema de gestión documental. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCI-222-24-178

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno y demás elementos misionales de control, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los procedimientos y la normativa vigente.
2. Participar en la preparación, elaboración y seguimientos del Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos del Comité de Coordinación de Control Interno.
3. Participar en la ejecución de auditorías de gestión, e informes de seguimiento o de ley asignados, conforme a las directrices y la normativa vigente.
4. Verificar la formulación de acciones preventivas o correctivas derivadas de auditorías de gestión y de los informes de seguimiento o de ley que aplique, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la gestión de riesgos, en cumplimiento de las normas y directrices vigentes.
6. Elaborar el informe de seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos, dirigido al Comité de Coordinación de Control Interno.
7. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento implementados por las áreas responsables, según los parámetros establecidos.
8. Brindar atención a entes internos, externos y ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y las políticas de servicio vigentes.
9. Brindar apoyo a el jefe OCI dependencia en el cumplimiento del rol de secretario técnico del comité de coordinación de control interno.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo
2. Normativa vigente en materia de Control Interno
3. Normativa vigente en materia de Control Fiscal
4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público
5. Contratación Administrativa y normas relacionadas
6. Técnicas de Auditoría
7. Impuestos, Finanzas Públicas y Presupuesto de Bogotá
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFDC-222-24-179

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Depuración de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la planeación y el seguimiento de las actividades y gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos en el manual de cartera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la depuración y/o saneamiento de cartera, conforme con la normativa legal vigente, la jurisprudencia aplicable y los lineamientos del manual de cartera.
2. Analizar los actos administrativos, solicitudes y documentos del proceso de depuración y saneamiento de cartera, verificando criterios de legalidad, calidad y oportunidad.
3. Revisar las respuestas a solicitudes de información, derechos de petición y demás requerimientos, asegurando su pertinencia, oportunidad y completitud.
4. Interpretar las políticas, lineamientos y normativa que inciden en la gestión de cartera para proponer actualizaciones y contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos como insumo técnico para la actualización y fortalecimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
5. Elaborar estudios, estadísticas, informes, proyecciones y demás documentos técnicos requeridos para la gestión de cartera y la atención de requerimientos internos y externos, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Participar en la formulación, implementación y aplicación de políticas del área y la adopción del Sistema Integrado de Gestión, conforme con las directrices institucionales.
7. Monitorear los indicadores de gestión de la dependencia, emitiendo alertas y proponiendo acciones de mejora para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
8. Promover jornadas de retroalimentación y la implementación de mejoras y controles en los procesos de cartera, indicadores de gestión y riesgos, teniendo en cuenta cambios normativos y jurisprudenciales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normativa asociada al proceso de cobro
4. Derecho constitucional
5. Derecho administrativo
6. Normativa tributaria distrital
7. Indicadores de gestión

8. Manejo de Herramientas Ofimáticas 9. Manejo de Herramientas de base de datos	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGI-222-24-180
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las actividades de legalización y validación de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las políticas, lineamientos y normativa que inciden en el funcionamiento de la dependencia con el fin de identificar ajustes o actualizaciones necesarias y sustentar técnicamente la formulación de políticas, planes y programas institucionales, conforme a los marcos regulatorios y lineamientos vigentes. 2. Realizar el registro y legalización de los ingresos del Tesoro Distrital en el sistema de información financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Gestionar la implementación de mecanismos de control para mitigar riesgos operativos, prevenir conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada, en articulación con las áreas responsables y conforme a la normativa vigente. 4. Analizar las partidas conciliatorias reportadas por las áreas responsables y registro de operaciones de ingresos no tributarios, ajustes y reclasificaciones de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos. 5. Verificar la documentación soporte para la devolución de ingresos no tributarios y gestionar junto con su trámite ante la dependencia competente, en concordancia con los procedimientos establecidos. 6. Realizar estudios, estadísticas, proyecciones, informes de gestión y respuestas a requerimientos internos o externos, sobre asuntos de su competencia, conforme a los términos establecidos y con rigor técnico y normativo. 7. Estructurar documentos técnicos de soporte para la suscripción de contratos, convenios de recaudo y hacer seguimiento a los trámites precontractuales, contractuales para la celebración, modificación, prórroga y liquidación a cargo de la dependencia, conforme a los requisitos jurídicos, financieros y procedimentales establecidos por la normativa vigente 8. Elaborar especificaciones funcionales y realizar las pruebas de usuario para garantizar garantizando que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento en los sistema de información, en alineación con los criterios de eficiencia, mejora continua y normatividad institucional. 9. Gestionar la actualización de los procesos, procedimientos e indicadores de gestión de la oficina, estableciendo lineamientos para su articulación con los estándares de desempeño, los mecanismos de control y los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, conforme al Sistema Integrado de Gestión y a la normativa institucional	

vigente.
10. Contribuir en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de los lineamientos institucionales
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con la gestión integral de tesorería.
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano.
4. Contratación estatal.
5. Régimen tributario nacional y distrital.
6. Estadística y matemática financiera.
7. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad.
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-222-24-181

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las operaciones de los procesos de gestión documental que le sean asignados, de acuerdo con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procesos de recepción, digitalización, digitación, validación y procesamiento de la información del área asignada, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y la normativa vigente.
2. Gestionar los documentos recibidos en el área de trabajo asignada, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad aplicable.
3. Proponer políticas, lineamientos, planes y programas relacionados con el área de su competencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
4. Adelantar la implementación de mejoras en los procedimientos del área asignada, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y el Sistema Integrado de Gestión.
5. Elaborar respuestas e informes técnicos solicitados por las dependencias internas o entes externos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. Establecer mecanismos de control y seguimiento sobre los procedimientos, programas y actividades del área, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Ejercer la supervisión de contratos del área asignada, de conformidad con las disposiciones legales en materia de contratación estatal.
8. Brindar atención a usuarios internos y externos, conforme a las políticas de servicio y normativa vigente.
9. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en cumplimiento de la misión institucional.
10. Brindar apoyo a la implementación de los proyectos que estén relacionados con la oficina de operación, de conformidad con los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de lectura inteligente de caracteres OCR/ICR.
2. Gerencia y formulación de proyectos de sistemas de informática.
3. Sistemas operativos.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-222-24-182
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar las estrategias de control y los estudios técnicos de fiscalización del segmento de contribuyentes asignado, mediante la revisión y validación de los programas y las actuaciones tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones del procedimiento de fiscalización, conforme al modelo de gestión tributaria, con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, aplicando los conceptos relacionados con asuntos subdirección jurídico tributaria, en observancia de la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico. 2. Diseñar estrategias y programas de fiscalización dirigidos al segmento de contribuyentes, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente 3. Revisar el trabajo de los auditores y las actuaciones del procedimiento de fiscalización, según los criterios de calidad y oportunidad definidos por la dependencia 4. Implementar las estrategias y programas de fiscalización diseñados, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura y las políticas de la Secretaría." 5. Realizar seguimiento a los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes, conforme a las métricas y los mecanismos de documentación establecidos. 6. Analizar información sobre el comportamiento tributario de los contribuyentes de impuestos distritales, mediante la aplicación de mecanismos e indicadores definidos por la dependencia. 7. Validar pruebas piloto de las lógicas de control, campañas y programas diseñados, conforme a los mecanismos de revisión establecidos en el Plan de Servicio y Control Tributario. 8. Elaborar formas, formatos, formularios y demás documentos que constituyen entradas o salidas del sistema de información tributario, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones impartidas 9. Implementar soluciones de servicio en la consolidación de tratamientos diferenciados por segmentos y grupos de interés, conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente. 10. Tramitar solicitudes de información y derechos de petición derivados de sus actuaciones, en cumplimiento de los términos de ley y de los lineamientos institucionales 11. Aplicar los conceptos relacionados con asuntos jurídicos tributarios, en observancia de la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico. 12. Participar en los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de las instrucciones del superior inmediato. 13. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la práctica de	

diligencias y obtención de pruebas, conforme a los parámetros constitucionales y legales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Tributaria Distrital
2. Procesos de Fiscalización de Impuestos
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SASP-222-24-183

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información fiscal y presupuestal, mediante el análisis de impactos normativos, la consolidación y validación de reportes y el apoyo técnico en calidad del gasto y presupuesto orientado a resultados, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el análisis de impacto fiscal, legal y financiero de proyectos de Acuerdo, ley y decretos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la consolidación y transmisión de informes que se requieran en el marco de las funciones de la dirección.
3. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Articular la participación técnica de la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal en los espacios de concertación, coordinación y planeación convocados por los esquemas asociativos territoriales y las instancias consultivas y operativas distritales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Gestionar la información física (metas) y financiera relacionada con los instrumentos vinculados a la calidad del gasto y al presupuesto orientado a resultados, en el marco del ciclo presupuestal (programación, ejecución, seguimiento y evaluación) y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Efectuar ajustes en los sistemas de planeación y seguimiento de calidad del gasto, de acuerdo con las solicitudes validadas y la normativa aplicable.
7. Validar la información consolidada de los formularios relacionados con las transferencias de la Nación y del Sistema General de Participaciones, integrando la revisión, organización y seguimiento de los reportes remitidos por las entidades distritales y la generación de insumos técnicos que soporten la elaboración de la circular anual y la transmisión de la información en el aplicativo definido por la autoridad competente, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Configurar estructuras presupuestales en las herramientas de gestión financiera, según los requerimientos autorizados por la administración.
9. Revisar la coherencia entre la información reportada por las entidades, los consolidados institucionales y la publicada en los medios oficiales, con base en los lineamientos definidos.
10. Realizar asistencia técnica y capacitaciones en Calidad del Gasto y Presupuesto Orientado a Resultados a entidades distritales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Presupuesto Público. 4. Conocimientos en seguimiento al uso de recursos o herramientas que midan eficiencia y calidad del gasto. 5. Análisis de indicadores. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas 9. Estatuto del Distrito Capital. 10. Sistemas de Información del Distrito Capital. 11. Manejo de herramientas de bases de datos
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SASP-222-24-184

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores en el marco de las funciones de la subdirección y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el proceso del ciclo presupuestal de los trazadores presupuestales del Distrito Capital, la revisión y consolidación de la información , la apertura y cierre de instancias y la elaboración de reportes y asesorías, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.
2. Elaborar el análisis del impacto fiscal y financiero de los proyectos de acuerdo, ley y decretos relacionados con la sostenibilidad de las finanzas distritales, conforme al marco normativo aplicable.
3. Proponer mecanismos, alternativas y proyectos de financiación para ingresos no tributarios, fuentes no tradicionales, crédito o cooperación multilateral, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos vigentes.
4. Formular políticas, programas y proyectos para fortalecer la eficiencia presupuestal, la optimización del gasto y la reducción de costos en las entidades distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normativa legal aplicable.
5. Presentar informes, reportes y documentos relacionados con la ejecución presupuestal, el presupuesto orientado a resultados, las políticas transversales y poblacionales y las fuentes de financiación, de acuerdo con los lineamientos y la oportunidad establecida.
6. Gestionar la información física (metas) y financiera relacionada con los instrumentos de calidad del gasto y presupuesto orientado a resultados, y asistencia técnica y capacitaciones a las entidades distritales en estos temas, en el marco del ciclo presupuestal y conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Realizar la consolidación y transmisión de informes que se requieran en el marco de las funciones de la Subdirección.
8. Realizar los trámites establecidos junto con la ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
9. Brindar atención a usuarios internos y externos en lo relacionado de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y de acuerdo con las políticas de servicio y los procedimientos institucionales.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, en las reuniones o comités en los 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.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Presupuesto Público. 4. Conocimientos en seguimiento al uso de recursos o herramientas que midan eficiencia y calidad del gasto. 5. Análisis de indicadores. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas 9. Estatuto del Distrito Capital. 10. Sistemas de Información del Distrito Capital. 11. Manejo de herramientas de bases de datos
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SBMO-222-24-185
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión operativa, el seguimiento y el control de los proyectos financiados con recursos de Banca Multilateral y Bilateral, y de los Convenios de Cooperación Internacional, incluyendo la estructuración, negociación, contratación y ejecución de las operaciones asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar las negociaciones de las operaciones de crédito público y conexas con la Banca Multilateral y Bilateral, conforme a las políticas de endeudamiento establecidas. 2. Gestionar la consolidación y remisión de los informes técnicos, financieros y de ejecución de los proyectos, en cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos. 3. Monitorear el avance físico, operativo, financiero y de impacto de los proyectos, asegurando el cumplimiento de indicadores y normativa aplicable. 4.Tramitar los documentos de la ejecución presupuestal, verificando la consistencia legal y presupuestal y realizando el seguimiento oportuno del proceso de pago, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 5. Gestionar las visitas técnicas, misiones de seguimiento y demás requerimientos de los organismos de financiamiento internacional sobre el avance de los proyectos. 6. Registrar en el Sistema de Crédito Público vigente las operaciones de crédito público y conexas, ejecutando las pruebas y especificaciones funcionales del mismo, conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 7. Gestionar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo y atención a usuarios internos y externos, conforme a la naturaleza del empleo. 8 . Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad presupuestal del sector público. 2. Normatividad aplicable a las operaciones de banca multilateral, bilateral y cooperación internacional. 3. Fundamentos de matemática financiera. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Normatividad aplicable a las operaciones de crédito público. 6. Normatividad presupuestal del sector público. 7. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente.+BE7	
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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCGI-222-24-186
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así como la asistencia técnica, investigación y elaboración de documentos técnicos contables, conforme al Sistema Contable Público y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la preparación, agregación, consolidación y presentación de los estados financieros y su información complementaria, incluyendo la revisión y preparación de ajustes y observaciones a la información contable reportada por las entidades distritales, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Gestionar la implementación, estabilización, actualización, parametrización y mejora continua de los aplicativos de consolidación contable, atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la dependencia. 3. Desarrollar la elaboración y actualización del Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C. cumpliendo con los procedimientos, lineamientos, y responsabilidades ante las instancias correspondientes. 4. Desarrollar acciones administrativas relacionadas con el reporte de la información contable de las entidades, orientadas al cumplimiento de las necesidades institucionales, su ajuste a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Implementar los procedimientos de revisión y análisis de la información contable reportada por los entes y entidades distritales objeto de consolidación, incluyendo los estudios aplicables y conciliaciones de operaciones recíprocas que permitan establecer estrategias de control, gestión y resultados contables, conforme a la legislación vigente. 6. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica, realizando estudios aplicables a los entes y entidades del Distrito Capital, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación y los lineamientos emitidos por la Institución. 7. Presentar informes de análisis financiero, de recomendación u observaciones a los entes y entidades públicas distritales que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información contable fuente de los Estados Financieros del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de los usuarios. 8. Desarrollar las actividades de investigación, análisis y preparación de los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito requeridos por los entes y entidades públicas distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica. 9. Implementar los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos por los entes y entidades públicas distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable	

de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica.
10. Desarrollar las actividades de investigación, análisis y preparación de los documentos técnicos contables, orientados al mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.
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. Gestionar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDS-222-24-187

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica en materia presupuestal, fiscal y financiera a sectores de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información requerida para la programación, ejecución y cierre presupuestal y demás documentos técnicos, aplicando herramientas y metodologías, conforme a los procedimientos y normativos vigentes.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, en la presentación de los trámites presupuestales, de conformidad con la normatividad y los lineamientos vigentes.
3. Proyectar los conceptos de viabilidad presupuestal relacionados con modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otros tramites presupuestales solicitados por las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos.
4. Validar la información requerida en el ciclo presupuestal de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, según las políticas institucionales.
5. Elaborar documentos relacionados con las solicitudes de giro de las entidades a cargo para la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02, revisando su contenido, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección y el Plan Operativo de la Subdirección, conforme con los procedimientos vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

8. Régimen Tributario.	
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFD-222-24-188

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Finanzas Distritales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores de consolidación y análisis de la información presupuestal, fiscal y financiera de las entidades, con impacto en las finanzas del Distrito, acorde con los requerimientos de la Dirección Distrital de Presupuesto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar reportes de información presupuestal requeridos por entes nacionales o distritales y/o de control, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales. 2. Evaluar la información contenida en los reportes presupuestales, conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Verificar la información necesaria para la elaboración del plan financiero de la Administración Central y de los Establecimientos Públicos, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 4. Validar el plan financiero consolidado, en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente. 5. Participar en la construcción de documentos requeridos por la Entidad y órganos de control, conforme a las normas aplicables y procedimientos vigentes. 6. Elaborar el reporte de la cuota global de gasto, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la elaboración de estudios sobre el manejo y desarrollo de las finanzas públicas y la política fiscal y presupuestal del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal, conforme a las tendencias del gasto público y la Normativa vigente. 8. Gestionar la información técnica y presupuestal del proyecto de presupuesto, en articulación con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente. 9. Desarrollar las actividades de homologación, cambios de fuentes y resoluciones que se deriven de éstas y que afecten al presupuesto anual del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Participar en el control y seguimiento de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Anual del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos para la sostenibilidad financiera del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación,

2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.. 7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas 10. Estatuto del Distrito Capital. 11. Sistemas de Información del Distrito Capital 12. Manejo de Herramientas de bases de datos
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-222-24-189

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de elaboración de los estados financieros, sostenibilidad contable y de parametrización del sistema de información contable de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las etapas del proceso contable teniendo en cuenta los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las áreas de gestión que participan en el proceso contable, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y normativa vigente.
2. Analizar los hechos económicos y la información financiera generados por las áreas de gestión según el Régimen de Contabilidad Pública y normativa vigente.
3. Participar en la elaboración de los estados financieros e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
4. Gestionar la interrelación entre aplicativos de gestión y el sistema contable según metodologías establecidas.
5. Realizar las parametrizaciones de los módulos de sistemas asignados a la dependencia según los procedimientos establecidos.
6. Mantener la documentación física y digital que esté a su cargo, conforme a la normativa de archivo establecida por la SDH.
7. Preparar las especificaciones y requerimientos funcionales para mejoras de los módulos de gestión a cargo de la dependencia, al sistema contable, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Implementar planes de mejora, el plan de sostenibilidad contable y acciones de fortalecimiento del proceso contable, a partir de los hallazgos derivados de auditorías internas o externas y en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública.
9. Presentar informes de gestión y resultados a las instancias competentes, conforme a la normativa vigente.
10. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según lineamientos de servicio establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública y Privada
3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente
4. Sistema Integrado de Gestión

5. Técnicas de Redacción de Informes 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas 7. Manejo de Herramientas de aplicativos contables	
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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGIP-222-24-190
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Monitorear la información de los procesos de programación presupuestal de las entidades y organismos distritales, la participación en actividades de seguimiento y ejecución presupuestal según las necesidades del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el registro, cargue, validación y actualización de la información presupuestal en el Sistema de Información Presupuestal, en concordancia con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. 2. Administrar la operación, parametrización y matriz de roles del Sistema de Información Presupuestal, de acuerdo con los lineamientos técnicos e institucionales aplicables. 3. Optimizar las funcionalidades, módulos, servicios y herramientas del Sistema de Información Presupuestal, conforme a los estándares y directrices institucionales vigentes. 4. Elaborar informes, reportes y análisis presupuestales de carácter institucional, sectorial y distrital, según los requerimientos técnicos y normativos establecidos. 5. Brindar soporte técnico y funcional a las entidades usuarias del Sistema de Información Presupuestal, de conformidad con los procedimientos y protocolos definidos. 6. Apoyar el seguimiento y monitoreo de los procesos presupuestales de la Entidad, en concordancia con las metodologías y lineamientos institucionales vigentes. 7. Actualizar los manuales de usuario, guías operativas y documentación del Sistema de Información Presupuestal y del Sistema Integrado de Gestión, según las directrices institucionales aplicables. 8. Administrar las bases de datos presupuestales asociadas a proyecciones, escenarios y análisis fiscales, en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales 10.Participar en la elaboración, actualización y socialización de lineamientos, procedimientos, documentos técnicos, planes, programas, proyectos, actividades de capacitación y espacios de coordinación institucional relacionados con la programación, ejecución y operación presupuestal, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. 11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público. 3. Evaluación de proyectos. 4. Elaboración de Planes Financieros. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Estatuto del Distrito Capital. 9. Sistemas de Información del Distrito Capital 10. Manejo de herramientas de bases de datos	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGJ-222-24-191

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través del análisis jurídico, el seguimiento a decisiones judiciales y extrajudiciales y demás actividades asociadas, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia de cumplimiento judicial y representación procesal, conforme a la normativa aplicable.
2. Desarrollar actuaciones judiciales orientadas a la defensa de los intereses del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Subdirección.
3. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Entidad en los procesos asignados únicamente cuando exista delegación o poder conferido por la autoridad competente, conforme al Estatuto de la Abogacía y a la normativa vigente.
4. Analizar normativa, jurisprudencia y doctrina aplicable a los asuntos a cargo, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Evaluar el impacto jurídico de los procesos asignados en el contingente judicial, de acuerdo con las políticas de gestión de riesgos.
6. Proyectar providencias, actos administrativos y demás documentos jurídicos requeridos para el trámite de los procesos, conforme a la normativa vigente.
7. Actualizar la información de los procesos judiciales en los sistemas de información y bases de datos institucionales, conforme a las políticas de gestión documental.
8. Orientar requerimientos de usuarios internos y externos, conforme a las políticas de servicio institucional.
9. Implementar procedimientos establecidos para el cumplimiento de decisiones judiciales y extrajudiciales, conforme al marco normativo vigente.
10.Participar en planes, programas, proyectos y comités asignados a la dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sustantivas y procesales en derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, civil y laboral.
2. Jurisprudencia sobre acción de tutela, incidentes de desacato y cumplimiento de fallos judiciales.
3. Normativa distrital en materia de gestión judicial y administrativa.
4. Normas sobre conciliación judicial y extrajudicial.

5. Técnicas de argumentación jurídica y redacción de textos judiciales. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas 7. Manejo de Herramientas de sistemas de gestión procesal (SIPROJ u otros).
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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGJ-222-24-192

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través del análisis jurídico, el seguimiento a decisiones judiciales y extrajudiciales y apoyar las acciones de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa y concursal de los procesos asignados únicamente cuando exista delegación o poder conferido por la autoridad competente, conforme al marco normativo vigente.
2. Desarrollar estrategias jurídicas de defensa y prevención del daño antijurídico en procesos ordinarios y concursales, de acuerdo con los lineamientos del Comité de Conciliación y de la Subdirección.
3. Analizar la procedencia de acciones de repetición, llamamiento en garantía y conciliación en los casos asignados, conforme a la normativa aplicable.
4. Implementar procedimientos de atención de procesos concursales y de cumplimiento de decisiones judiciales, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Proyectar conceptos jurídicos, providencias y actos administrativos relacionados con los procesos concursales y judiciales, conforme a la normativa vigente.
6. Evaluar los riesgos y el impacto jurídico de los procesos concursales y judiciales a cargo, en el marco de la gestión del contingente judicial de la Entidad.
7. Actualizar la información de los procesos concursales y judiciales en los sistemas institucionales de gestión judicial y documental, conforme a los lineamientos de la Entidad.
8. Consolidar la información necesaria para los procesos concursales y judiciales en coordinación con las dependencias y entidades competentes, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Orientar los requerimientos de órganos de control, autoridades judiciales y ciudadanía relacionados con los asuntos a cargo, conforme a las políticas de servicio institucional.
10. Participar en planes, programas, proyectos y comités asignados, en cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sustantivas y procesales en materia administrativa, contenciosa, concursal, civil y constitucional.
2. Jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.

3. Normativa distrital aplicable a la SDH. 4. Régimen jurídico sobre supresión y liquidación de entidades públicas distritales. 5. Normativa sobre conciliación judicial y extrajudicial, acción de repetición, llamamiento en garantía y funcionamiento de comités de conciliación. 6. Técnicas de redacción de documentos jurídicos, argumentación y oratoria. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Manejo de Herramientas y sistemas de información jurídica (SIPROJ WEB BOGOTÁ).

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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGJ-222-24-193

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través del análisis jurídico, el seguimiento a decisiones judiciales y extrajudiciales y demás actividades asociadas, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia laboral y de representación judicial, conforme al marco normativo aplicable.
2. Desarrollar estrategias jurídicas de defensa jurídica de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y el Comité de Conciliación.
3. Implementar procedimientos relacionados con la representación judicial y el cumplimiento de decisiones laborales, conforme a la normativa vigente.
4. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa y en audiencias prejudiciales únicamente cuando exista delegación o poder conferido por la autoridad competente, en los términos de ley.
5. Analizar la procedencia de acciones de repetición y llamamiento en garantía en materia laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Evaluar el contingente judicial laboral asignado, conforme a los lineamientos institucionales de gestión de riesgos.
7. Proyectar actos administrativos y documentos jurídicos en asuntos laborales, de acuerdo con las competencias de la Subdirección.
8. Actualizar la información de los procesos laborales en los sistemas institucionales y bases de datos, conforme a las políticas de gestión documental.
9. Orientar a usuarios internos, externos y ciudadanía en temas laborales, conforme a los lineamientos institucionales de servicio.
10. Participar en planes, programas, proyectos y comités de la dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sustantivas y procesales en materia administrativa, contenciosa, concursal, civil y constitucional.
2. Jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.
3. Normativa distrital aplicable a la SDH.
4. Régimen jurídico sobre supresión y liquidación de entidades públicas distritales.
5. Normativa sobre conciliación judicial y extrajudicial, acción de repetición, llamamiento en garantía y funcionamiento de comités de conciliación.

6. Técnicas de redacción de documentos jurídicos, argumentación y oratoria. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Manejo de Herramientas y sistemas de información jurídica (SIPROJ WEB BOGOTÁ).	
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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-222-24-194
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la infraestructura de servidores, administración de servicios e integración de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con los acuerdos de niveles de servicio, las políticas institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los sistemas operativos, plataformas de virtualización, bases de datos y servicios en las diferentes plataformas tecnológicas, conforme a los procedimientos técnicos establecidos. 2. Supervisar la integración, monitoreo y optimización de recursos en entornos multiplataforma, aplicando buenas prácticas de gobierno, seguridad y eficiencia operativa. 3. Monitorear el rendimiento y la capacidad de los servidores, sus componentes y bases de datos, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos. 4. Desarrollar las actividades de mantenimiento y actualización de servidores, siguiendo los lineamientos institucionales. 5. Actualizar los sistemas operativos, parches y configuraciones de seguridad de servidores, conforme a las buenas prácticas de la industria. 6. Gestionar los incidentes, problemas y requerimientos relacionados con servidores e integración, a través de la Mesa de Servicios, según los procedimientos definidos. 7. Proponer mejoras en la administración de servidores y en la integración de los diferentes ambientes, con criterios de eficiencia y seguridad. 8. Gestionar proyectos técnicos relacionados con la infraestructura de servidores, elaborando la documentación requerida, conforme a los procesos institucionales. 9. Elaborar informes técnicos y de gestión sobre el estado de los servidores, atendiendo las directrices de la entidad. 10. Mantener actualizado el ciclo de vida de procesos asociados a la infraestructura de servidores, aplicando metodologías ITIL y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación.	

7. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX). 8. Infraestructura de nubes.	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-222-24-195

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la infraestructura de redes y comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, aplicando controles de seguridad que protejan la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en concordancia con las políticas institucionales, los estándares técnicos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la red LAN, WAN y los sistemas de comunicaciones asignados, conforme a los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
2. Monitorear los sistemas de comunicación y seguridad perimetral, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos.
3. Formular políticas de seguridad en redes y comunicaciones, en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Configurar los equipos activos de red, siguiendo los estándares técnicos y lineamientos institucionales.
5. Verificar la vigencia de políticas de seguridad en telecomunicaciones, proponiendo ajustes frente a riesgos tecnológicos emergentes, en concordancia con las buenas prácticas.
6. Gestionar los incidentes y requerimientos relacionados con redes y comunicaciones, gestionados por la Mesa de Servicios, según los procedimientos establecidos.
7. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y seguridad realizado por terceros, conforme a los contratos y estándares definidos.
8. Orientar las acciones preventivas y correctivas para la seguridad y estabilidad de la red, bajo criterios de eficiencia y eficacia.
9. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las redes, comunicaciones y controles de seguridad, atendiendo lineamientos institucionales y regulatorios.
10. Gestionar el ciclo de vida de los procesos asociados a redes y seguridad, aplicando prácticas ITIL y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.

7. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico 8. Políticas de Seguridad 9. Protocolos de comunicación y seguridad (RPC, TCP, UDP, HTTP, SSL entre otros). 10. Herramientas de Seguridad (firewalls, IDS, entre otros) 11. Mecanismos de Seguridad (firmas digitales, certificados) 12. Montaje y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo LAN. 13. Implementación y administración de proyectos de soluciones en sistemas de transmisión de datos. 14. Amplio conocimiento técnico y de administración de equipos de comunicaciones de borde, Core y enrutamiento.

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUIL-222-24-196

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura y Localidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica en materia presupuestal, fiscal y financiera, a sectores a cargo de la Subdirección, las entidades y Localidades, de acuerdo a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información requerida para la programación, ejecución y cierre presupuestal y demás documentos técnicos, aplicando herramientas y metodologías, conforme a los procedimientos normativos vigentes.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a cargo de la Subdirección en la presentación de los trámites presupuestales, de conformidad con la normatividad y los lineamientos vigentes.
3. Proyectar los conceptos de viabilidad presupuestal relacionados con modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otros trámites presupuestales solicitados por las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos.
4. Validar la información requerida en el ciclo presupuestal de las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a su cargo, según las políticas institucionales.
5. Elaborar los documentos relacionados con la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección y el Plan Operativo de la Subdirección, conforme con los procedimientos vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUOF-222-24-197
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos funcionales, técnicos y administrativos asociados al sistema de operación y gestión de tesorería aplicando criterios de eficiencia, calidad del servicio, seguridad de la información, mitigación de riesgos operativos y cumplimiento normativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los lineamientos institucionales y los estándares del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender la normativa, políticas y lineamientos técnicos y funcionales que impactan la operación de la dependencia, proponiendo ajustes y aportando en la formulación de políticas, planes y programas, conforme a la legislación vigente y a los lineamientos institucionales. 2. Ejercer la administración funcional del sistema de operación y gestión de tesorería, gestionando la parametrización, definición de roles, perfiles y usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable. 3. Realizar asistencia técnica a las entidades usuarias del sistema de tesorería, resolviendo inconvenientes operativos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos definidos. 4. Actualizar procesos, procedimientos e indicadores de gestión, con la calidad del servicio, mitigación del riesgo operativo y promoción del mejoramiento continuo, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y las directrices institucionales. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia, estructurando, ejecutando y documentando sus componentes técnicos, financieros y operativos, conforme a los procedimientos institucionales y al marco del Sistema Integrado de Gestión. 6. Actualizar la información institucional y gestión documental en medios digitales, incluyendo página web, intranet y demás canales oficiales, con los lineamientos de comunicación institucional. 7. Elaborar estudios, indicadores, estadísticas, informes y respuestas técnicas, para la atención oportuna de requerimientos de entes de control, superior jerárquico, así como, usuarios internos y externos, en cumplimiento con los términos, formatos y normativa vigente aplicable. 8.Desarrollar la fase precontractual, contractual y postcontractual de los convenios y contratos asignados, según las directrices establecidas. 9. Implementar los mecanismos requeridos en el aseguramiento de la calidad del servicio, mitigación del riesgo operativo, coordinación con las áreas especializadas de acuerdo con las normas que regulen la materia. 10. Dar trámite administrativo a los portales bancarios conforme a los requerimientos de las entidades distritales, los procedimientos y metodología establecidos.	

11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión integral de Tesorería 2. Planeación estratégica y sistemas de información 3. Sistemas de gestión de seguridad de la información 4. Sistemas de Información Financiera. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Sistemas de administración de riesgo 7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 8. Finanzas 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUOF-222-24-198
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos técnicos, funcionales y administrativos relacionados con portales bancarios, sistema de operación y gestión de tesorería, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales mediante la aplicación de principios de eficiencia, calidad en el servicio y protección de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver las solicitudes relacionadas con la gestión de cuentas bancarias requeridas por las entidades distritales, de conformidad con los procedimientos, metodología establecidos proporcionando respuesta oportuna de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar los sistemas de operación, operación bancaria y de gestión de la dependencia realizando la administración de roles, perfiles, usuarios, parametrización del sistema operación, entre otros, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Gestionar las marcaciones normativas de exención, las certificaciones de inembargabilidad y los registros de firmas autorizadas ante las entidades financieras en el manejo de cuentas bancarias, conforme a los requisitos establecidos por la normatividad vigente. 4. Elaborar informes de gestión, reportes técnicos e informes a entes de control, usuarios internos y externos, directrices del superior jerárquico y condiciones exigidos por la normativa vigente. 5. Proyectar las comunicaciones oficiales y respuestas a derechos de petición, tutelas y acciones populares, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 6. Participar en las fases precontractuales, contractuales y post contractuales de la ejecución de convenios y contratos requeridos por la dependencia, conforme a los términos pactados y la normativa contractual establecida. 7. Desarrollar los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia, estructurando, ejecutando y documentando sus componentes técnicos, financieros y operativos, conforme a los procedimientos institucionales y al marco del Sistema Integrado de Gestión. 8. Analizar la información financiera y bancaria reportada por entidades distritales y bancos, depurando y actualizando los registros de cuentas bancarias en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 9. Elaborar la información institucional y gestión documental en medios digitales y demás canales oficiales de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior jerárquico. 10. Actualizar procesos, procedimientos e indicadores de gestión de calidad del	

servicio, veracidad de la información en los sistemas de comunicaciones institucionales, mitigación del riesgo operativo y promoción del mejoramiento continuo, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y las directrices institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto público.
2. Sistema Financiero Colombiano
3. Contratación estatal
4. Régimen tributario
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-222-24-199

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de Tecnologías de la Información de la Subdirección, en concordancia con la prestación del servicio y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el catálogo de servicios tecnológicos institucionales, en concordancia con la metodología y los procedimientos establecidos.
2. Aplicar metodologías de gestión de servicios tecnológicos, en coherencia con los lineamientos institucionales.
3. Gestionar las solicitudes y requerimientos registrados en los canales de soporte, en concordancia con los niveles de servicio y procedimientos definidos.
4. Integrar documentación técnica y de gestión del conocimiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y los procedimientos vigentes.
5. Realizar el seguimiento de los informes sobre la prestación de servicios y la ejecución de contratos bajo su supervisión, en concordancia con las políticas y requerimientos institucionales.
6. Establecer la actualización, configuración y soporte de los servicios informáticos institucionales, de acuerdo con los niveles de servicio y procedimientos establecidos.
7. Proponer mejoras en los procesos de prestación de servicios tecnológicos, en coherencia con las metodologías institucionales y los lineamientos de gestión de calidad.
8. Gestionar las actividades de los proyectos asignados en relación con alcance, tiempos y calidad, en concordancia con los procedimientos institucionales.
9. Contribuir en planes, programas, proyectos, reuniones y comités institucionales, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las disposiciones superiores.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.
7. Herramientas utilizadas en Centros de Help Desk
8. BPM

9. Diseño de indicadores de servicio ajustados a altos estándares y las mejores prácticas, 10. Protocolo de atención al cliente. 11. Sistema de calidad 12. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-24-200

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Soluciones de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar soluciones de software que atiendan los requerimientos de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, aplicando metodologías, procedimientos y estándares de calidad definidos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar las necesidades de los requerimientos funcionales y técnicos de las áreas usuarias, dando soluciones de software acordes a las necesidades institucionales, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Diseñar la estructura técnica de los desarrollos de software, aplicando metodologías de ingeniería de software y buenas prácticas de arquitectura, en cumplimiento de los estándares definidos por la entidad.
3. Desarrollar componentes de software que soporten los procesos requeridos por la entidad, utilizando herramientas y lenguajes de programación definidos, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
4. Ejecutar pruebas unitarias y de integración a los desarrollos de software realizados, con el propósito de verificar su correcto funcionamiento y desempeño, aplicando las políticas de aseguramiento de calidad y metodologías vigentes.
5. Realizar seguimiento a los planes operativos para los desarrollo de software que lidera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
6. Documentar los desarrollos y cambios implementados en el software institucional, elaborando manuales técnicos y funcionales, conforme a los lineamientos y metodologías definidos por la Subdirección.
7. Validar la integración de los desarrollos de software en el Sistema de Información Hacendario, su interoperabilidad y correcta operación, de acuerdo con las directrices técnicas establecidas.
8. Atender los incidentes y requerimientos relacionados con los desarrollos de software que le sean asignados, proponiendo soluciones oportunas y efectivas, conforme a los procedimientos y los acuerdos de niveles de servicio definidos.
9.Contribuir en la construcción y ejecución de proyectos de software que apoyen la gestión de la entidad, colaborando en el cumplimiento de metas y cronogramas, de acuerdo con las directrices de la Subdirección y los lineamientos institucionales.
10. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con desarrollo de software, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
11. Implementar metodologías, estándares y procesos de calidad para el desarrollo y mantenimiento de soluciones de software, asegurando la confiabilidad y estabilidad de los sistemas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la DIT.

12. Proponer acciones de mejora continua para el desarrollo y mantenimiento del software, identificando oportunidades de optimización, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y las buenas prácticas establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos
5. Lenguajes de programación.
6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos.
7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software.
8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial.
9. Manejo de versiones de software.
10. Herramientas para realización de pruebas de Software.
11. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-24-201
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar la experiencia e interfaz de usuarios de las soluciones de software, conforme a las metodologías, lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir lineamientos de experiencia de usuario y diseño de interfaz de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las políticas de la Subdirección y buenas prácticas internacionales. 2. Diseñar prototipos de interfaz gráfica, flujos de navegación y componentes interactivos de las aplicaciones, aplicando estándares de usabilidad y accesibilidad establecidos. 3. Validar la coherencia de las interfaces diseñadas con la identidad visual institucional, conforme a las directrices de comunicación y normatividad vigente. 4. Gestionar pruebas de experiencia con usuarios internos y externos, identificando oportunidades de mejora en la interacción de las soluciones informáticas, de acuerdo con metodologías definidas. 5. Realizar seguimiento a los planes operativos para los desarrollo de software que lidera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos. 6. Documentar especificaciones de diseño y lineamientos de experiencia de usuario en los desarrollos de software atendidos, conforme a los procedimientos de la dependencia. 7. Proponer estrategias de innovación en experiencia de usuario, incorporando tendencias tecnológicas y buenas prácticas de diseño. 8. Desarrollar la implementación adecuada de las interfases y componentes de interacción con los equipos de desarrollo, conforme a los estándares definidos. 9. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con desarrollo de software, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Contribuir en los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como en reuniones o comités asignados, en cumplimiento de la misión institucional y las instrucciones del superior jerárquico. 11. Implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo relacionados con la experiencia de usuario, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Gestionar las actividades de diseño asignadas en los proyectos de software, proyectando tiempos, entregables y documentación requerida, conforme a los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-24-202
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la calidad de los desarrollos de software mediante la definición, ejecución y control de pruebas funcionales e integrales, de acuerdo con los lineamientos institucionales, las buenas prácticas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los lineamientos y criterios de calidad que deben aplicarse a los desarrollos de software, en concordancia con los procedimientos de la Subdirección y las buenas prácticas internacionales. 2. Gestionar la elaboración y actualización de la documentación asociada a los procesos de pruebas de software, conforme a los procedimientos y estándares establecidos por la entidad. 3. Diseñar estrategias de pruebas funcionales e integrales de los sistemas de información, aplicando metodologías de aseguramiento de calidad. 4. Ejecutar pruebas funcionales, integrales y de regresión a los desarrollos de software, conforme a los lineamientos de la Entidad. 5. Realizar seguimiento a los planes operativos para el desarrollo de software que lidera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos. 6. Validar los resultados de las pruebas de calidad realizadas a los sistemas de información, los indicadores definidos, documentando los hallazgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar la preparación, disponibilidad y uso de los ambientes requeridos en la ejecución de pruebas, coordinando con las áreas responsables, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 8. Atender incidentes, no conformidades, hallazgos relacionados con pruebas de software, proponiendo acciones correctivas o preventivas, de acuerdo con las políticas de gestión de calidad y niveles de servicio definidos. 9. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con desarrollo de software, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Contribuir en proyectos y comités relacionados con la calidad del software, aportando recomendaciones técnicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las directrices de la Subdirección. 11. Proponer mejoras a los procesos de aseguramiento de calidad y metodologías de pruebas de software, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y las buenas prácticas. 12. Aplicar metodologías, estándares y procesos de calidad definidos en los sistemas de información, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-24-203

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Soluciones de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar la arquitectura de software del Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los requerimientos, metodologías y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos de arquitectura requeridos en los desarrollos de software de la entidad, conforme a los procedimientos institucionales y las buenas prácticas internacionales.
2. Elaborar y mantener la documentación que soporte la arquitectura de los sistemas de información, de acuerdo con los estándares técnicos y metodológicos definidos por la entidad.
3. Actualizar los modelos de arquitectura de software del Sistema de Información Hacendario, siguiendo las políticas y metodologías establecidas en la Subdirección.
4. Diseñar la arquitectura de los desarrollos de software que le sean asignados, con criterios de eficiencia, escalabilidad y seguridad según los lineamientos de la entidad.
5. Realizar seguimiento a los planes operativos para el desarrollo de software que lidera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
6. Validar la correcta implementación de los componentes de arquitectura definidos, aplicando los estándares de calidad y metodologías vigentes.
7. Aplicar las políticas de seguridad, administración y control en la construcción de software, en coherencia con las directrices institucionales y normatividad aplicable.
8. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con desarrollo de software, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
9. Contribuir en los planes, programas y proyectos relacionados con la arquitectura de software, así como en los comités o espacios de trabajo asignados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
10. Implementar mejoras y controles en los procesos de arquitectura de software, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme a las directrices institucionales y buenas prácticas.
11. Gestionar las tareas de proyectos asignados en materia de arquitectura, definiendo líneas base de alcance y tiempo, en concordancia con las políticas y metodologías de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones

2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDT-222-21-204
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar técnicamente procesos relacionados con la planeación estratégica, la formulación de proyectos y la gestión integral de tesorería, conforme a los requerimientos institucionales, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento y formulación de políticas, planes, programas y proyectos del área, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. 2. Analizar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que inciden en la gestión de la dependencia, proponiendo actualizaciones o mejoras con el debido sustento técnico, en concordancia con los lineamientos establecidos 3. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos del área, y la asistencia a reuniones o comités asignados, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y la misión institucional. 4. Realizar la elaboración y análisis de los informes, seguimiento a la ejecución de convenios, contratos y demás documentos técnicos de la Dirección, dando cumplimiento a los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Articular con la Subdirección de Asuntos Contractuales las actividades contractuales relacionadas con la adquisición de bienes y servicios del área, según los procedimientos y normatividad vigente. 6. Emitir informes financieros requeridos por actores internos y externos, en observancia de los lineamientos institucionales, los principios de la función administrativa y la normatividad vigente. 7. Implementar mejoras y controles en los 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. Actualizar la información destinada a la Página Web, a la Intranet y otros medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Gestionar los procesos y procedimientos de la dependencia, promoviendo acciones de mejora continua, atención a usuarios, contribuyendo en planes, programas, proyectos y comités institucionales según los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal y de Planeación de los niveles Distrital y Nacional. 2. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Estatuto del Distrito Capital. 5. Sistemas de Información del Distrito Capital 6. Manejo de Herramientas de bases de datos	
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-222-21-205

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Determinación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar la información técnica del proceso de determinación, conforme a estándares de calidad y criterios de trazabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar las respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, PQRS, entes de control y rama judicial, conforme a criterios de oportunidad y completitud. 2. Articular la ejecución de programas y estrategias de determinación, conforme al Plan de Desarrollo Distrital y la normativa vigente. 3. Monitorear el reparto de poblaciones y programas de determinación, conforme a criterios de equidad y oportunidad en la gestión. 4. Informar los resultados de campañas y programas de control a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, conforme a lineamientos institucionales. 5. Formular acciones correctivas frente a brechas de gestión en poblaciones asignadas, conforme a análisis de incumplimiento y metas de recaudo. 6. Verificar la implementación de acciones de control, conforme a criterios de mitigación de riesgos antijurídicos. 7. Implementar tareas de proyectos asignados, conforme a procedimientos establecidos y estándares de calidad. 8. Aplicar conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, conforme a la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico. 9. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités asignados, conforme a las instrucciones del superior inmediato. 10. Formular mejoras y controles en procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme al Sistema Integrado de Gestión. 11. Cumplir las funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos

▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-222-21-206

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular propuestas técnicas en la optimización de los procedimientos administrativos y financieros bajo responsabilidad de la Dirección de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos de inversión, procesos y procedimientos administrativos asociados al funcionamiento de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Formular condiciones técnicas que orienten la implementación de políticas de adquisición, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, realizando la estructuración y seguimiento a los procesos de contratación en todas sus fases de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
3. Ejercer supervisión de los contratos asignados, en concordancia con las disposiciones contractuales y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a planes operativos, acciones de mejora y hallazgos de auditoría interna o externa, de acuerdo con los lineamientos de la dirección y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
5. Realizar el análisis y elaboración de los proyectos de actos administrativos y los requerimientos formulados por el superior inmediato, funcionarios, entidades y usuarios internos o externos sobre asuntos del área, dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Desarrollar los proyectos asignados por la dirección, con líneas base de alcance y la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos internos y los objetivos estratégicos de la entidad.
7. Proponer estrategias de mejora en las actividades y procedimientos relacionados con los procesos en los que interviene, encaminados a la optimización y administración de los recursos de la entidad de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Normatividad de contratación pública
3. Conocimiento de almacén e inventarios

4. Conocimiento de administración documental 5. Normas técnicas de calidad 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-222-21-207

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar estratégicamente la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto, contratación y proyectos de las Unidad Ejecutora 04, en cumplimiento con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Articular la gestión financiera y presupuestal de la Unidad Ejecutora 04 con la adecuada administración financiera, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
3. Gestionar los procesos de contratación pública, ejecución y seguimiento de los bienes y servicios de las unidades ejecutoras, conforme a los principios y lineamientos institucionales vigentes.
4. Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestal, gestión contractual, proyectos de inversión y resultados de unidades ejecutoras, según lo dispuesto en los procedimientos vigentes.
5. Administrar los sistemas de información institucionales en función del registro y control presupuestal, contractual y administrativo, según disposiciones del jefe inmediato.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones del área, conforme a la normativa vigente.
7. Atender derechos de petición, requerimientos de información y solicitudes de usuarios internos y externos, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos.
8. Contribuir en planes, programas, proyectos, reuniones y comités delegados, en cumplimiento de la misión institucional y las instrucciones del superior inmediato.
9. Implementar propuestas, mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme al Sistema Integrado de Gestión y la naturaleza del cargo.
10. Actualizar los procesos y procedimientos internos, proponiendo planes de acción y soluciones conforme a los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital

2. Políticas y objetivos institucionales de la SDH 3. Normativa básica administrativa y financiera 4. Normas básicas en contratación pública 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-222-21-208

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, contribuyendo al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, conforme a los requerimientos del servicio y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la implementación, seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con los procesos y procedimientos institucionales, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente.
2. Estructurar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, plan de acción institucional, proyectos de inversión, el sistema integrado de gestión y gestión de riesgos, permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área, evaluando el cumplimiento de metas y generando acciones de mejora continua, de acuerdo con los estándares de calidad del servicio, las políticas institucionales y la normativa vigente.
3. Gestionar los riesgos operacionales y de corrupción que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos del área, formulando planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora para su mitigación, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
4. Proyectar respuestas de las acciones de tutela, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos de información de carácter judicial o administrativo relacionados con los procesos a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Ejercer la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos definidos y la planeación institucional.
6. Gestionar el cumplimiento del programa de auditoría de la Dirección, en articulación con las dependencias competentes, preparando los insumos requeridos para su adecuada ejecución, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales vigentes.
7. Formular los planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora, resultantes de hallazgos originados por auditorías internas y externas a los procesos a cargo de la Dirección, efectuadas por entes certificadores y órganos de control, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Estructurar la formulación, divulgación y seguimiento de los planes de acción, planes institucionales y metas asociadas a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

9. Gestionar la actualización de la documentación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
10. Desempeñar las actividades relacionadas con los requerimientos y hacer seguimiento a la entrega de información por parte de las subdirecciones a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, para su consolidación y presentación de informes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Normas técnicas de calidad
5. Normas técnicas de auditoría
6. Normatividad financiera y presupuestal vigente
7. Gestión del Riesgo
8. Gestión de proyectos
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
10. Redacción y presentación de informes técnicos

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del

empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAC-222-21-209
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular el desarrollo de los trámites jurídicos en materia contractual, asegurando el cumplimiento oportuno de los procesos del área conforme a la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos y las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos relacionados con la actividad contractual conforme a la normatividad vigente. 2. Supervisar los contratos asignados en el seguimiento a su ejecución, el control de las cláusulas pactadas y la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos, gestionando las pólizas y orientando a los supervisores de contratos conforme a los procedimientos establecidos. 3.Realizar el control de legalidad de la liquidación bilateral, elaborando el acto de liquidación unilateral cuando se requiera teniendo en cuenta lo establecido en las normas contractuales. 4. Elaborar documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales; la perspectiva legal del análisis del sector, actos administrativos, informes, comunicaciones, recomendaciones a los estudios y documentos previos, así como a los requisitos habilitantes y factores de ponderación como resultado de la actividad contractual de conformidad con el procedimiento de contratación. 5.Elaborar contratos, prórrogas, adiciones o cualquier otro tipo de modificaciones contractuales con base en la normativa vigente. 6.Realizar 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 8. Desarrollar mesas de trabajo para consolidar los aspectos técnicos, económicos, financieros jurídicos y administrativos con las áreas responsables de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios conforme a los procedimientos establecidos 9. Asistir a reuniones, audiencias, juntas o comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos 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. 10. Gestionar proyectos asignados mediante la planeación, ejecución, seguimiento y control de actividades conforme a los objetivos y procedimientos institucionales. 11. Gestionar el registro y publicación de las actuaciones contractuales en los sistemas de información oficiales (SECOP o similares), bajo los parámetros de publicidad y términos legales. 12. Adelantar las etapas de los procesos de convocatoria pública asignados, de acuerdo con los términos de referencia y el marco legal de contratación estatal 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.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Contratación Publica
2. Procesos de selección y trámites contractuales
3. Tipología contractual
4. Procedimientos de liquidación de contratos
5. Planificación de procesos contractuales
6. Derecho contencioso administrativo
7. Estatuto anticorrupción
8. Acciones contractuales por incumplimiento
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
10. Manejo de páginas de contratación SECOP y base de datos de contratación.

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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-222-21-210

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de cultura tributaria y relacionamiento con el ciudadano, conforme a las políticas, lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de trabajo del despacho de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, siguiendo las directrices internas.
2. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano, conforme a los lineamientos de la Dirección.
3. Proponer estrategias de seguimiento a la Gestión de servicio y relacionamiento con el ciudadano, cultura y educación tributaria y de notificaciones, conforme a la normativa vigente.
4. Participar en la formulación del Plan de acción de participación ciudadana de la Secretaría, en el marco de la Política Distrital de Participación.
5. Definir estrategias de promoción y difusión de los canales de acceso a los servicios y a la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de hacienda, conforme a los procesos internos.
6. Formular estrategias de seguimiento y optimización continua del servicio a través de todos los canales de atención, conforme a los procesos internos.
7. Elaborar los informes asociados a la operación del modelo de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Participar en la implementación y seguimiento del modelo de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los procesos internos.
9. Brindar respuesta a los requerimientos de la Dirección que le sean asignados, en los términos y condiciones establecidos.
10. Elaborar informes de la Dirección que le sean asignados, en los términos y condiciones establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad administrativa.
5, Plan de Desarrollo Distrital.
6. 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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-222-21-211

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la cultura tributaria y relacionamiento con el ciudadano dirigido a funcionarios y contribuyentes, conforme al marco institucional, técnico y legal establecido

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar 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.
2. Acompañar los requerimientos de los entes de control internos y externos respecto del normal desempeño de los procesos de la dependencia, conforme a los términos contractuales.
3. Dar atención a usuarios internos y externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
4. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
5. Implementar mejoras en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano, conforme a los lineamientos de la Subsecretaría General.
8. Proponer estrategias de seguimiento a la Gestión de servicio y relacionamiento con el ciudadano, cultura y educación tributaria y de notificaciones, conforme a la normativa vigente.
9. Definir estrategias de promoción y difusión de los canales de acceso a los servicios y a la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de hacienda, conforme a los procesos internos.
10. Participar en la implementación y seguimiento del modelo de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los procesos internos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad administrativa. 5, Plan de Desarrollo Distrital. 6. 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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-222-21-212

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de cultura tributaria y relacionamiento con el ciudadano dirigido a funcionarios y contribuyentes, conforme al marco institucional, técnico y legal establecido

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria y normas aplicables.
2. Proponer estrategias y programas relacionados con el proceso de cultura tributaria y relacionamiento con el ciudadano, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.
3. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Brindar atención a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de conformidad con los parámetros del servicio al usuario.
5. Realizar la propuesta e implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo al modelo lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
6. Brindar respuesta a los requerimientos de la Dirección que le sean asignados, en los términos y condiciones establecidos.
7. Elaborar informes de la Dirección que le sean asignados, en los términos y condiciones establecidos.
8. Desarrollar 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.
9. Proponer estrategias de seguimiento a la Gestión de servicio y relacionamiento con el ciudadano, cultura y educación tributaria y de notificaciones, conforme a la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. 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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-222-21-213

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa relacionadas con los programas de cultura tributaria y relacionamiento con el ciudadano, de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de estrategias publicitarias de divulgación y comunicación, atendiendo los lineamientos del modelo de relacionamiento con el ciudadano.
2. Proyectar los documentos y piezas comunicativas necesarias en la divulgación de información de cultura tributaria, de conformidad con las necesidades del servicio, y las pautas técnicas e institucionales.
3. Proponer la elaboración de las piezas gráficas como instrumento de divulgación de material que contribuya a la cultura tributaria y el relacionamiento con la ciudadanía, atendiendo a las necesidades del servicio y las políticas institucionales.
4. Proyectar documentos informativos de divulgación interna y externa como insumo esencial del relacionamiento con el ciudadano, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Hacer el trámite, seguimiento y control a las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la dependencia, en concordancia con los lineamientos normativos y procedimentales.
6. Brindar atención a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Realizar la propuesta e implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo al modelo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. 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 del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-222-21-214

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos, así como proponer acciones de optimización para los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos de soporte para la dependencia, conforme a los proyectos aprobados y a los lineamientos institucionales.
2. Elaborar procedimientos técnico-administrativos de la dependencia, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente.
3. Formular el anteproyecto presupuestal de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas y los cronogramas definidos.
4. Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y a la normatividad contractual vigente.
5. Realizar la supervisión de los contratos asignados, conforme a las obligaciones contractuales y los lineamientos de la Entidad.
6. Administrar los registros de indicadores asignados promoviendo su seguimiento, conforme a las políticas de gestión tecnológica y documental.
7. Proyectar Actos Administrativos y documentos requeridos para la gestión de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los procesos establecidos.
8. Realizar mejoras y controles en los procesos, procedimientos, 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 los proyectos de la Dirección que le sean asignados, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
10. Proponer instrumentos que optimicen la gestión de la dependencia de acuerdo con sus competencias.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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 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 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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DEEF-222-21-215
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis de datos de la información estadística, económica y de estudios fiscales de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar tableros de datos interactivos en las herramientas BI institucionales y demás tecnologías aprobadas, cumpliendo los estándares metodológicos de calidad, accesibilidad, seguridad y lineamientos de visualización de la entidad. 2. Analizar diversas fuentes de información internas y externas relacionadas con variables económicas, sociales y fiscales generadas a nivel distrital, siguiendo los lineamientos vigentes. 3. Administrar los contenidos del portal web del Observatorio Fiscal del Distrito, conforme a los criterios de publicación oportuna, confiable y de calidad de la información fiscal y socioeconómica de la entidad. 4. Gestionar el desarrollo, mantenimiento y evolución del portal web del Observatorio Fiscal del Distrito, conforme a los principios tecnológicos de transparencia, accesibilidad y usabilidad para la ciudadanía. 5. Elaborar tableros de visualización e indicadores relacionados con el Observatorio Fiscal del Distrito, estudios fiscales y demás actividades de la dependencia, con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Administrar los sitios de SharePoint y demás repositorios o servidores de información asignados a la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales conforme a las metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar análisis de datos fiscales y económicos, en coherencia con los objetivos y lineamientos del equipo directivo y los procedimientos establecidos. 8. Realizar proyecciones de las variables que determinen datos necesarios en la generación de información misional, conforme a los lineamientos internos. 9. Brindar soporte y acompañamiento a usuarios en el uso de bases de datos, aplicativos, publicación de información, plataforma Microsoft 365 y demás herramientas empleadas por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 10. Diseñar mejoras y correctivos en los sistemas de información, metodologías y procesos de análisis de datos del Observatorio Fiscal del Distrito, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de bases de datos relacionales 2. Redes de comunicación	

3. Lenguaje SQL 4. Procesamiento de datos 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIIT-222-21-216

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Informática y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos de TIC mediante la automatización de procesos y la aplicación de metodologías de gestión tecnológica, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar integralmente los proyectos asignados a lo largo de todo su ciclo de vida, de acuerdo con los lineamientos institucionales
2. Capacitar a los usuarios en el uso de herramientas de gestión y control de proyectos, de acuerdo con las metodologías de TIC adoptadas institucionalmente.
3. Aplicar lineamientos para la gestión y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TI.
4. Realizar la identificación de las actividades e hitos asociados a los proyectos del PETI y la priorización de las iniciativas de TI, que le hayan sido asignadas.
5. Participar en los planes, programas y proyectos con componente de tecnología, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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 acciones de mejora en procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión.
7. Atender a usuarios internos y externos en asuntos relacionados con los proyectos de TIC, conforme a las políticas y parámetros de servicio institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.
7. Sistemas e informática.
8. PMI
9. Gestión de Proyectos.
10. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales
11. Actualización sobre Normas y tendencias de TIC
12. Sistemas Integrados de Gestión.

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-21-217

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las novedades de nómina, los aportes al Sistema de Seguridad Social y la elaboración de informes periódicos, conforme a las disposiciones normativas y procedimentales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar las novedades de nómina del personal de planta y temporal en cada período liquidado, en el marco de los procedimientos vigentes.
2. Validar las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social, según los procesos y procedimientos vigentes.
3. Elaborar informes y actas de autocontrol de nómina, conforme a los procedimientos de control interno.
4. Validar la liquidación de la nómina, aportes a seguridad social, prestaciones y provisiones, conforme a reglas parametrizadas y controles establecidos.
5. Preparar proyectos de actos administrativos, estudios e informes periódicos del área, conforme a lineamientos institucionales.
6. Administrar bases de datos y aplicativos asignados, atendiendo usuarios internos, externos y ciudadanía, conforme a políticas y lineamientos de servicio.
7. Ejecutar mejoras y controles en procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Gestionar requerimientos de usuarios internos, externos y ciudadanía, informando y tramitando conforme a políticas y lineamientos institucionales y normativos vigentes.
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. Elaborar los actos administrativos que se generan en el proceso de recuperación de cartera en lo relacionado a nómina, conforme procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-21-218

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con las situaciones administrativas, la provisión de empleos y la información de planta, con base en el análisis de actos administrativos, en cumplimiento de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades para la provisión de empleos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Diseñar la metodología y los planes anuales de provisión de recursos humanos y vacantes, conforme con los criterios institucionales.
3. Gestionar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos permanentes y temporales, conforme con los criterios institucionales establecidos.
4. Realizar la elaboración y revisión de los actos administrativos y demás documentos referentes a las situaciones administrativas de los servidores públicos, conforme a la normativa vigente.
5. Consolidar informes y reportes de los temas asignados a la dirección, según el procedimiento establecido.
6. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Atender derechos de petición, consultas y requerimientos del área, dentro de los términos legales y políticas institucionales.
8. Verificar el control de la planta de personal, conforme a las necesidades del área y registro de carrera administrativa.
9. Administrar el estado de la planta y vacantes, manteniendo actualizadas las bases de datos y aplicativos institucionales, según requerimientos del área.
10. Tramitar ante la CNSC las actuaciones asociadas a la provisión de empleos, conforme a la normativa y procedimientos establecidos.
11. Reportar a las autoridades competentes y sistemas externos la información de empleos vacantes, nombramientos y Registro Público de Carrera, y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo Público y situaciones administrativas
2. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
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. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-21-219

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de planeación de la gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los objetivos organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el diseño y seguimiento del plan de acción y de los planes institucionales bajo responsabilidad del área en concordancia con la plataforma estratégica de la Entidad y con los lineamientos vigentes.
2. Orientar la formulación de los indicadores del Plan de Acción y de los planes institucionales bajo responsabilidad del área en concordancia con la plataforma estratégica de la Entidad y con los lineamientos vigentes.
3. Suministrar el soporte necesario para la alineación e implementación al interior del área de las Políticas de Gestión y de Desempeño institucional conforme al marco normativo vigente y las directrices institucionales.
4. Realizar el análisis del entorno interno y externo de la gestión del talento humano en la Entidad como insumo para la formulación de los planes a cargo del área
5. Orientar la formulación de los planes de mejoramiento generados con ocasión de los resultados del desarrollo de las Auditorias de Gestión de la Oficina de Control Interno y de los entes de control.
6. Formular el Plan de Gestión del Cambio alineado con la estrategia institucional, con el plan de Cultura y el de Clima Organizacional, que permita la gestión y la reducción de riesgos y resistencias potenciales.
7. Definir objetivos, indicadores y cronogramas asociados a los planes de Talento Humano, según procesos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Dirección de conformidad con la normativa vigente.
10. 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 de 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales. 3. Normas técnicas de calidad. 4. Planeación estratégica y operativa. 5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 7. Evaluación del desempeño laboral

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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-21-220

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los programas del plan institucional de capacitación y el fortalecimiento de competencias laborales, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Institucional de capacitación de la Entidad, con base en el diagnóstico de necesidades, para el fortalecimiento de las competencias y cierre de brechas, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
2. Diseñar la metodología de evaluación del impacto de la capacitación, conforme a los lineamientos y normas vigentes.
3. Ejecutar los programas de inducción y reinducción dirigidos a los servidores públicos vinculados, conforme a la normativa vigente.
4. Implementar los lineamientos de las políticas y planes distritales, en la entidad, conforme a lo señalado en la normativa vigente.
5. Desarrollar la metodología del programa de gestión del conocimiento, con enfoque en el fortalecimiento de competencias, conforme a la normativa y lineamientos vigentes.
6. Desempeñar actividades que contribuyan a la apoyar medición del clima laboral, con base en las diferentes actividades y diagnósticos de la entidad.
7. Proyectar estudios, informes y actos administrativos relacionados con la gestión de capacitación, según lineamientos institucionales.
8. Proponer actividades orientadas al desarrollo del Plan de Acción de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Atender las solicitudes y consultas de los servidores, usuarios y entidades, conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
10. Desarrollar acciones de mejora y seguimiento sobre los procesos de capacitación, los indicadores de gestión y los eventos de riesgo, conforme al Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos institucionales.
11. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados por su superior inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa
3. Normativa vigente sobre capacitación.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Manejo de bases de datos

6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 7. Plan de capacitación	
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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-21-221

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión técnica del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, enfocada en la prevención de riesgos laborales y la promoción de entornos de trabajo seguros, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluidos los subprogramas de higiene, medicina del trabajo, vigilancia epidemiológica y estilos de vida saludable, conforme a la normativa vigente.
2. Elaborar el panorama y la evaluación de factores de riesgo laborales y ambientales, conforme al SG-SST y la normativa vigente.
3. Diseñar el Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en el diagnóstico de necesidades, los riesgos laborales identificados y la normativa vigente.
4. Monitorear el cumplimiento normativo y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante el análisis de indicadores, auditorías internas y planes de acción, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Ejecutar la investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, mediante el análisis de causas y la formulación de medidas correctivas y preventivas, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales.
6. Evaluar proyectos de infraestructura y adecuaciones locativas, mediante el análisis técnico de cumplimiento normativo y condiciones de seguridad, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
7. Implementar el Plan de Emergencias, aplicando procedimientos técnicos de preparación y respuesta ante eventos críticos, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.
8. Gestionar los casos de reubicación laboral y adaptación ergonómica, aplicando criterios técnicos de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normativa vigente y a las condiciones funcionales del cargo.
9. Gestionar la articulación del SG-SST con los sistemas de gestión de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Gestionar los exámenes médicos ocupacionales y la actualización de las bases de datos del estado de salud laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa en salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y vigilancia epidemiológica.

2. Normativa ambiental. 3. Normas Técnicas de Calidad, 4. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 5. Seguridad y salud en el trabajo

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 del Conocimiento de: Administración; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por la autoridad competente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-222-21-222

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos jurídico-laborales de la Dirección de Talento Humano, mediante la elaboración y revisión de actos administrativos, conforme a las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los asuntos laborales administrativos de la Dirección, mediante la elaboración, revisión y proyección de actos administrativos y documentos, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
2. Atender las acciones de tutela, requerimientos judiciales y solicitudes de órganos de control, en coordinación con la Subdirección de Gestión Judicial y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar los trámites relacionados con la etapa persuasiva del proceso administrativo de cobro de las sanciones disciplinarias con contenido económico o de los pagos relacionados con el proceso de nómina, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Proyectar conceptos en asuntos laborales administrativos como insumo de la toma de decisiones de la Dirección, conforme a la normativa vigente.
5. Brindar atención jurídico-laboral a servidores, incluidos los trámites de retiro por pensión y demás temas propios de la Dirección, conforme a la normativa vigente.
6. Elaborar actos administrativos de ejecución de sanciones disciplinarias, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
7. Actualizar políticas, normas e instructivos laborales de la Dirección, conforme a los cambios normativos relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano.
8. Revisar los actos administrativos de trámite de situaciones administrativas del personal, conforme a normativa y procedimientos vigentes.
9. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos en temas relacionados con derecho laboral administrativo.
10. Proponer mejoras en los procesos, indicadores y controles propios de la Dirección conforme a las políticas institucionales y el Sistema Integrado de Gestión.
11. Elaborar estudios e informes técnicos periódicos sobre seguimiento y evaluación de la gestión jurídico-laboral y administrativa.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y Laboral
2. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
3. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.

4. Normas técnicas de calidad 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Argumentación jurídica 7. Normatividad en contratación pública
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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDC-222-21-223
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas y analíticas orientadas a la generación, consolidación y validación de reportes e informes, la preparación de respuestas a derechos de petición y demás requerimientos oficiales, y la actualización, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando el cumplimiento de los estándares institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades necesarias para la adecuada construcción, consolidación y actualización de los componentes de gestión de la calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de las políticas relacionadas con la gestión de calidad 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. 3. 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. 4. 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. 5. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de acción y mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Consolidar la información de la Dirección Distrital de Cobro para la generación de informes que apoyen la toma de decisiones. 7. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 8. Desempeñar las actividades de elaboración y seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prórroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar la preparación y actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. 10. Realizar la proyección y atención de las solicitudes de información y derechos de petición asignadas con oportunidad y completitud en la respuesta.	

11. Realizar propuestas e implementación de mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4.Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Contratación estatal. 7. Indicadores de gestión.
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-222-21-224
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los contenidos de comunicación del sitio web, Intranet y redes sociales asignadas de la institución, de acuerdo con las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la política de comunicación de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar los contenidos del sitio web, Intranet y las redes sociales asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Realizar informes sobre métricas de impacto del sitio web, Intranet y de las redes sociales asignadas, conforme con los lineamientos de la entidad. 3. Participar en los procesos de planeación de contenidos de comunicación pública, según las directrices del área de comunicaciones. 4. Desarrollar campañas institucionales de comunicación pública conforme con los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la entidad. 5. Implementar las políticas y acciones de comunicación pública definidas por las instancias competentes, de acuerdo con las orientaciones de la entidad. 6. Realizar los contenidos de comunicación pública relacionados con las redes sociales de la entidad asignadas, conforme a los parámetros establecidos. 7. Monitorear el impacto de la información de las redes sociales de la Entidad asignadas, que influyan en la reputación de la institución, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Distribuir los contenidos de redes sociales que determine la Alcaldía Mayor de Bogotá en las sinergias establecidas por la Consejería de Comunicaciones. 9. Atender a las partes interesadas, conforme a los lineamientos de servicio institucional. 10. Formular mejoras y controles sobre los procesos, indicadores y riesgos relacionados con sus funciones, conforme al Sistema Integrado de Gestión y las orientaciones del superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Alimentación de contenidos en sitio web, Intranet y las redes sociales. 2. Diseño de campañas para medios virtuales 3. Manejo y uso correcto del idioma 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Herramientas colaborativas	
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 del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-222-21-225
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, de planeación y de calidad en la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la política de comunicación de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar informes, respuestas a solicitudes oficiales, derechos de petición y reportes mensuales, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Supervisar los contratos y la ejecución de las obligaciones correspondientes de la dependencia, de acuerdo con la correcta aplicación de los procedimientos institucionales. 3. Consolidar información de indicadores de gestión y registrar los datos en los aplicativos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Elaborar documentos, evaluaciones de oferentes y demás trámites relacionados con los contratos, siguiendo los procedimientos y normativas aplicables. 5. Desarrollar las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a los procesos establecidos por la entidad. 6. Mantener el archivo de la documentación contractual, la organización, conservación y disposición según la normativa de gestión documental. 7. Participar en consejos de redacción, planes, programas, proyectos y reuniones asignadas por la Entidad, aportando información y recomendaciones conforme a la misión institucional. 8. Producir contenidos periodísticos y ejecutar actividades de comunicación interna y externa, conforme a los lineamientos estratégicos de la Entidad. 9. Atender a las partes interesadas, brindando orientación y soluciones conforme a los procedimientos, políticas y parámetros de servicio establecidos. 10. Gestionar mejoras, controles, proyectos, riesgos y demás funciones legales, normativas e internas asignadas, conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia en procesos de contratación estatal. 2. Planeación y Sistema de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Herramientas colaborativas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-222-21-226
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar las estrategias de diagramación, líneas visuales y mensajes institucionales de las campañas de divulgación pública de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, la normativa vigente y la supervisión del uso correcto de las normas contenidas en el Manual de Entidad visual del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar conceptos de diseño gráfico y estratégico multiplataforma dirigidos a los procesos de divulgación de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Diseñar y diagramar piezas gráficas multiplataforma de acuerdo con las directrices y solicitudes dadas por el área de comunicaciones. 3. Participar en las reuniones de planeación de contenidos, comités, eventos programas y proyectos, relacionados con la definición de temáticas, toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Elaborar los documentos técnicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales de los servicios de comunicación pública, que soportan la operación de divulgación institucional de cara a la ciudadanía de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos relacionados con la ejecución de las campañas y divulgación institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Entidad. 6. Implementar políticas, acciones, estrategias y mejoras en los procesos, indicadores y controles en coordinación con la Alta Consejería para las TIC y el Sistema Integrado de Gestión, conforme a los planes establecidos por la entidad. 7. Proyectar los informes y soportes relacionados con la gestión de la comunicación pública de la Entidad en cuanto a ejecución, relevancia, penetración e impacto de las campañas institucionales dirigidos a los grupos de interés, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Realizar la verificación del cumplimiento normativo y formal de las publicaciones generadas por el equipo técnico de contenidos en el sitio web de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales y gubernamentales. 9. Atender a las partes interesadas, prestando un servicio conforme a las políticas y parámetros institucionales establecidos. 10. Gestionar los proyectos que le sean asignados, planeando las líneas base de alcance, costos, tiempo y demás actividades requeridas, buscando el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

<table>
<tr><td colspan="2">requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación de los contenidos multiplataforma
2. Conceptos y diseños para sitio web e intranet
3. Manejo de Programas para multiplataformas
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Herramientas colaborativas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Diseño; Artes Plásticas Visuales y afines; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-222-21-227

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias de comunicación de la entidad en plataformas y medios de comunicación locales, nacionales, alternativos y comunitarios, así como la producción de contenidos multiplataforma según las necesidades identificadas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la política de comunicación de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Producir contenidos informativos y pedagógicos para las diferentes plataformas de la entidad. 2. Participar en los procesos de planeación de contenidos audiovisuales, según las directrices del área de comunicaciones. 3.Realizar contenidos de comunicación institucional, conforme con los parámetros definidos por la Entidad. 4. Preparar las ayudas de memoria que requieran en la atención de medios de comunicación, conforme con los lineamientos de la entidad. 5. Realizar el cubrimiento de los eventos y actividades relacionadas con la movilización de la entidad en territorio. 6. Atender a las partes interesadas, conforme a los lineamientos de servicio institucional. 7. Organizar actividades orientadas a grupos de interés relacionados con la comunicación pública, conforme con los lineamientos de la entidad. 8. Ejecutar las tareas asignadas en los proyectos institucionales, conforme con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Experiencia en el manejo de medios de comunicación comunitarios. 2. Producción de contenidos multiplataforma 3. Relaciones públicas con medios de comunicación tradicional y comunitaria. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Herramientas colaborativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-222-21-228

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular el desarrollo de los planes estratégicos de la Entidad, y los proyectos de inversión, mediante la formulación, articulación y evaluación de políticas, programas y reportes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de inversión integrando evaluación ex ante, fichas, costos, cronogramas, riesgos e indicadores, de conformidad con los criterios definidos.
2. Programar el presupuesto de inversión y funcionamiento asociado a los proyectos, elaborando anteproyecto, programación anual y ajustes, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Administrar el registro y la actualización de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos y en los sistemas institucionales, acorde con los procesos y procedimientos correspondientes.
4. Consolidar reportes de avance y cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y planes de mejoramiento desde la perspectiva técnica y financiera en instancias internas y externas, conforme los requerimientos del área.
5. Diseñar el sistema de indicadores y tableros de los proyectos de inversión, con líneas base, metas y trazabilidad, según los procesos y procedimientos establecidos.
6. Monitorear la ejecución integral de los proyectos, gestionando riesgos, cambios y acciones correctivas, atendiendo a los reglamentos existentes.
7.Capacitar a responsables y áreas en formulación, programación y armonización de proyectos y uso de herramientas, en el marco de los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.
8. Alinear compromisos institucionales y la atención de observaciones de actores externos durante Planes de Desarrollo Distrital y programación, en armonía con los planes y programas disponibles.
9. Administrar la documentación y los repositorios institucionales del Sistema de Gestión, con la elaboración, actualización y trazabilidad de mapas, caracterizaciones, procedimientos, formatos, guías y demás instrumentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Integrado.
2. Metodologías para la formulación y administración de indicadores.
3. Herramientas estadísticas de Medición, específicas para el sistema.
4. Gerencia del Servicio.

5. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Evaluación y formulación 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-222-21-229

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la articulación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, planes institucionales, mediante la formulación, articulación y evaluación de políticas, programas y reportes, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el Sistema de Gestión, integrando procesos, documentos, controles y responsables, con políticas y planes institucionales, conforme lineamientos adoptados.
2. Desarrollar la estandarización de la documentación del Sistema de Gestión, de acuerdo con metodologías establecidas.
3. Diseñar el sistema institucional de indicadores de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, proyectos y procesos, según metodologías institucionales.
4. Articular auditorías internas y externas del Sistema de Gestión y el seguimiento a planes de mejoramiento, de acuerdo con parámetros establecidos.
5. Formular proyectos de inversión institucional, incluyendo emisión de conceptos técnicos e inscripción/actualización en el Banco de Programas y Proyectos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Realizar asistencia técnica a las áreas en formulación, armonización y seguimiento de proyectos, así como en el uso de metodologías, indicadores y herramientas de información, según procedimientos definidos.
7. Articular con dependencias internas, entidades del Sector Hacienda y actores externos, atendiendo observaciones, participando en comités y acordando entregables e intercambios de información, conforme protocolos establecidos.
8. Gestionar los proyectos y las mejoras asignadas al proceso, de acuerdo a los parámetros establecidos.
9. Participar en comités, reuniones y actividades transversales asignadas, y la atención de requerimientos de usuarios internos y externos conforme a los lineamientos de servicio establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
3. Estadística.
4. Planeación.
5. Presupuesto y Finanzas Públicas.
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
7. Metodologías para la formulación y administración de indicadores.

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Manejo de Herramientas 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OAFS-222-21-230
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Administración Funcional del Sistema	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de estructuración, mantenimiento y mejora del sistema de información tributario, efectuando su operación funcional y documental, así como los mecanismos de servicio e interoperabilidad, conforme con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los estándares de atención al contribuyente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar soluciones funcionales y técnicas en la consolidación de tratamientos diferenciados por segmentos, realización de facturas masivas, migración de datos, estructuración de campos, parametrización, aplicación de reglas y planes de prueba de los sistemas de información tributaria, de conformidad con los lineamientos del modelo de gestión, la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos. 2. Articular espacios técnicos, mesas de trabajo y comités en el diseño, supervisión y validación de formularios, formatos, funcionalidades, documentación funcional, estructuras de datos, convenios de intercambio de información y controles de calidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas, los planes institucionales y la normatividad aplicable. 3. Realizar la atención, respuesta y seguimiento a PQRS, mesa de ayuda, derechos de petición y requerimientos de información, promoviendo la oportunidad, integridad y trazabilidad en la interacción con contribuyentes y usuarios, conforme a los términos legales y políticas de servicio. 4. Monitorear la operación de servicios electrónicos y digitales incluyendo la mesa de ayuda, la gestión de la firma electrónica, la consistencia de la información tributaria y la ejecución de procesos automáticos, bajo criterios de confiabilidad, integridad y conforme al marco normativo vigente. 5. Brindar asistencia técnica y funcional a las áreas de gestión y usuarios en el uso eficiente de herramientas, funcionalidades, sistemas de información del distrito, estructuras de datos y productos liberados, conforme a las necesidades detectadas y la normativa aplicable a la gestión tributaria. 6. Implementar capacitaciones y herramientas funcionales, proponiendo mejoras en su utilidad como instrumentos de apoyo a la gestión tributaria, conforme a los objetivos institucionales y el sistema de gestión de calidad. 7. Ejecutar proyectos técnicos y operativos relacionados con la mejora de procesos, calidad del servicio, indicadores de gestión, riesgos, comunicaciones, migraciones y control de cambios, según los procedimientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión. 8. Aplicar los conceptos jurídicos, técnicos y normativos establecidos por las instancias competentes, promoviendo la seguridad jurídica, la validez de las actuaciones, la integridad de la información y el cumplimiento del marco legal, conforme a los	

lineamientos de la Subdirección Jurídica Tributaria y los instructivos internos.
9. Elaborar el anexo técnico de los convenios de intercambio o suministro de información y el componente informático de la resolución de medios magnéticos, apoyando el desarrollo de programas de gestión y la satisfacción de necesidades de información tributaria, conforme a los planes y proyectos de la dirección.
10. Implementar acciones de mejora fortaleciendo el desempeño del sistema de gestión de información tributaria a partir de la documentación de los procesos, identificación y gestión de riesgos conforme a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Pensamiento sistémico
3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.
4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.
5. Procesos y procedimientos de gestión documental.
6. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
7. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas
9. Manejo de Herramientas de bases de datos.

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática Afines; Arquitectura; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5)

años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-222-21-231
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión, a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones de cobro coactivo, de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo en el marco de criterios de la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Verificar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Efectuar y verificar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Revisar y gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial. 8. Actualizar las bases de datos que contienen la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos masivos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 9. Supervisar las actividades de embargo, secuestro y remate de bienes, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 10. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes obligados tributariamente que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Identificar los contribuyentes obligados tributariamente que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro medio de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía e Ingeniería Industrial, Ingeniería civil y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-222-21-232
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieren gestión especializada, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Verificar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Efectuar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Revisar y gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial. 8. Actualizar las bases de datos que contienen la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos masivos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 9. Supervisar las actividades de embargo, secuestro y remate de bienes, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 10. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes obligados tributariamente que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Identificar los contribuyentes obligados tributariamente que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro	

medio de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-222-21-233
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis de datos requeridos para la generación y seguimiento de información estratégica relacionada con cobro general, garantizando la calidad, oportunidad e integridad de los datos de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los tableros de control de gestión de la dependencia, para el seguimiento de metas y el uso de herramientas analíticas, resultados y alertas tempranas. 2. Elaborar reportes periódicos, informes de gestión, análisis estadísticos y proyecciones que permitan evaluar el comportamiento de la cartera y demás procesos asociados a la dependencia. 3. Elaborar propuestas de metodologías orientadas al análisis de datos y al aseguramiento de la calidad de la información, con el fin de garantizar la medición, monitoreo, análisis y evaluación sistemática de los indicadores de desempeño, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 4. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Analítica y procesamiento de Datos 3. Plan de Desarrollo del Distrito.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-222-21-234
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas, analíticas y de mejora orientadas a la generación, consolidación y validación de reportes e informes de gestión contractual del Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando el cumplimiento de los estándares institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades necesarias para la adecuada construcción, consolidación y actualización de los componentes de gestión de la calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de acción y mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Consolidar la información de la dependencia para la generación de informes que apoyen la toma de decisiones. 7. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 8. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prórroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. 10. Proyectar y resolver las solicitudes de información y derechos de petición asignadas con oportunidad y completitud en la respuesta. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Integrados de Gestión 2. Contratación estatal. 3. Procesos de Cobro 4. Plan de Desarrollo del Distrito. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-222-21-235
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de cobro proferidos observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, atendiendo el retorno generado por ellas. 4. Proyectar y hacer seguimiento a las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 5. Aplicar las pruebas sobre la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de acuerdo con el plan de servicio y de cobro de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Realizar el seguimiento a las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prórroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Desarrollo del Distrito.
6. Normativa tributaria distrital.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de

posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-222-21-236
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones del proceso de cobro Prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión, a los convenios y contratos y manejo integral de bases de datos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de cobro Prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Verificar los actos administrativos propios del proceso de cobro Prejurídico garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Verificar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, análisis y preparación de bases de datos para campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Verificar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro Prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia, con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 9. Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados por el superior inmediato en el marco de la ejecución de los procesos y procedimientos. 10. Actualizar los sistemas de información y bases de datos del proceso de cobro prejurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Generar controles y seguimiento a la operación de gestión de cartera , actos administrativos y demás acciones inherentes al proceso de cobro prejurídico de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.	

13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-222-21-237
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones del proceso de cobro prejudírico, en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso, así como la revisión, firma, análisis y conceptualización tendientes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico y la gestión integral de bases de datos de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejudírico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 2. Adelantar las gestiones de cobro prejudírico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 3. Adelantar actuaciones previas propias del proceso de cobro prejudírico, tales como verificaciones y levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente. 4. Verificar la calidad y efectividad de las lógicas de control, análisis y preparación de bases de datos para campañas y programas de acuerdo con el cronograma tributario y los lineamientos de la Dirección de Cobro. 5. Actualizar los sistemas de información y bases de datos del proceso de cobro prejurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Tramitar las peticiones o solicitudes derivadas de las acciones del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso así como el derecho a la información de los contribuyentes, con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Generar controles y seguimiento a la operación de gestión de cartera, actos administrativos y de más acciones inherentes al proceso de cobro prejuridico de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Implementar mejoras y controles en los 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. Realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Derecho Constitucional 4. Normas de cobro coactivo y persuasivo 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Plan de desarrollo del Distrito Capital 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Matemáticas, Estadística y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCRT-222-21-238
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las relaciones técnicas y operativas con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y condiciones fijadas en los convenios o contratos vigentes, bajo condiciones de calidad, integridad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las cuentas corrientes de los agentes de recepción y recaudo con los cuales la Dirección de Impuestos de Bogotá tenga convenios o contratos, conforme a las condiciones técnicas establecidas y a los criterios de oportunidad, calidad y efectividad de la información. 2. Verificar los reportes de información de los agentes de recaudo, de acuerdo con las condiciones técnicas y de operación establecidas en los convenios, de conformidad con los estándares definidos por la entidad y la normativa establecida. 3. Diseñar propuestas de mejora en la ejecución de convenios o contratos de recaudo, conforme con los requisitos de calidad y cobertura definidos por la entidad. 4. Proferir todas las actuaciones administrativas relacionadas con el proceso sancionatorio a los agentes de recaudo, conforme a la normativa legal vigente. 5. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición derivados de las actuaciones del área conforme a los términos legales. 6. Participar en comités, planes y proyectos institucionales según las metas definidas y el Sistema Integrado de Gestión, conforme con los requerimientos del área competente. 7. Proponer acciones de mejora en los procesos del área con base en indicadores de gestión y eventos de riesgo identificados. 8. Atender de manera oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos, conforme con las políticas y lineamientos de servicio institucional. 9. Implementar 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 conforme a la normativa legal vigente. 10. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria conforme a la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico. 11. Controlar la información procedente de los agentes de recepción y recaudo en el sistema de información tributaria, siguiendo los objetivos de entorno seguro, transparente, confiable e íntegro. 12. Realizar el seguimiento, control y evaluación del proceso a cargo, con el fin de identificar incumplimientos de metas y formular las acciones correctivas necesarias, conforme con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 13. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá en coherencia con	

el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
14. Administrar la información y el inventario de expedientes del régimen sancionatorio de los agentes de recaudo tributario y demás documentos asignados, conforme con los lineamientos institucionales.
15. Resolver los recursos interpuestos contra actos administrativos sancionatorios, conforme con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos de recaudo, en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCCD-222-21-239
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el trámite, mantenimiento, depuración, evaluación y control de los procesos asociados a la oficina, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar cruces de información de cartera, de conformidad con los parámetros legales y las políticas institucionales. 2. Realizar los ajustes necesarios frente a las inconsistencias detectadas en los procesos de cuenta corriente, conforme a la normatividad tributaria, las necesidades del servicio y los lineamientos técnicos e institucionales. 3. Informar las inconsistencias de la operación de la cuenta corriente, conforme a la normatividad tributaria establecida. 4. Adelantar la preparación y análisis de información requerida en la generación del Boletín de Deudores Morosos expedido por la oficina, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Efectuar el análisis tributario respecto de los trámites adelantados por la oficina, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Efectuar pruebas sobre la información base de la certificación de la cartera de los diferentes impuestos administrados por la DIB, de conformidad con la normas y políticas institucionales. 7. Elaborar los respectivos informes, relacionando las diferentes actuaciones que afectan la cuenta corriente, atendiendo los lineamientos técnicos, normativos e institucionales. 8. Atender las peticiones, reclamaciones, solicitudes y a los usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, reuniones y comités en los que sea delegado, de conformidad con las necesidades del servicio. 10. Proponer mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Pensamiento sistémico 2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 3. Derecho administrativo	

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCT-222-21-240

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cultura Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones requeridas en el desarrollo de las estrategias de cultura tributaria conforme al marco institucional, técnico y legal establecido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento, control y evaluación al cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, y las políticas, estrategias y normas aplicables.
2. Realizar el diseño, actualización, ejecución y evaluación de estrategias y programas relacionados con el proceso de cultura tributaria, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.
3. Diseñar herramientas pedagógicas que promuevan el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la entidad de acuerdo con los planes, programas y proyectos.
4. Efectuar la orientación y desarrollo de las actividades de cultura tributaria y conciencia tributaria, de acuerdo con las necesidades institucionales y los objetivos propuestos.
5. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la dependencia, conforme las directrices normativas y políticas de atención al ciudadano.
6. Atender a usuarios internos y externos, conforme con el marco de actuación de la dependencia.
7. Ejecutar las acciones necesarias para la gestión de los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Realizar la propuesta e implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con el modelo lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Desarrollar las lógicas de las campañas y programas de cultura tributaria, de acuerdo con el plan de servicio y control tributario.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. 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 del Conocimiento de: Ciencias de la Educación, Administración; Comunicación social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFDC-222-21-241

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Depuración de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la planeación y el seguimiento de las actividades y gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos en el manual de cartera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de depuración y/o saneamiento de cartera, conforme con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos en el manual de cartera.
2. Administrar las bases de datos relacionadas con los procesos objeto de depuración y/o saneamiento, incluyendo la preparación y realización del reparto, así como el registro en el sistema de información conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
3. Actualizar la información de las bases de datos del área para el control de gestión y la emisión de actos dentro de los términos legales y en concordancia con la normativa y doctrina vigentes.
4. Elaborar los actos administrativos propios del proceso de depuración y/o saneamiento de cartera, con calidad, consistencia y oportunidad.
5. Gestionar las respuestas a tutelas y demás acciones constitucionales y judiciales relacionadas con los procesos de cartera, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Brindar soporte en la atención de requerimientos formulados por los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Atender usuarios internos, externos y ciudadanos en el marco de las funciones asignadas y bajo las políticas y lineamientos de servicio definidos por la Entidad.
8. Participar en la formulación y desarrollo de planes, programas, proyectos y en reuniones o comités en los que sea delegado, en cumplimiento de la misión institucional y las instrucciones superiores.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normativa asociada al proceso de cobro
4. Derecho constitucional
5. Derecho administrativo
6. Normativa tributaria distrital
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
8. Manejo de Herramientas de bases de datos

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 del Conocimiento de: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-222-21-242
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actuaciones de fiscalización tributaria en grandes contribuyentes, conforme a la normativa vigente y los lineamientos técnicos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias y programas de fiscalización en el segmento de grandes contribuyentes, bajo criterios de efectividad tributaria, en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente. 2. Sustanciar actuaciones administrativas derivadas de procesos de fiscalización, conforme con los lineamientos técnicos, jurídicos e institucionales definidos por la Dirección de Impuestos. 3. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de fiscalización garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 4. Ejecutar programas de fiscalización conforme al Plan de Desarrollo y la normativa vigente. 5. Ejercer funciones de apoyo judicial y técnico en la consecución y análisis de pruebas, y en campañas definidas por la Dirección de Impuestos, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Verificar requisitos necesarios para la expedición de tornaguías acordes con los lineamientos establecidos e instrucciones impartidas 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. 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. Decretar y levantar la práctica de pruebas, realizando la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales. 11. Preparar información sobre el comportamiento tributario de los contribuyentes, con orientación a acciones de control, siguiendo los procedimientos establecidos. 12. Participar en planes, programas, proyectos, comités y espacios de articulación definidos por la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental, 2, Derecho Administrativo 3. Doctrina y Jurisprudencia 4. Técnicas de Auditoria 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-222-21-243
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del proceso de cobro coactivo mediante la revisión técnica de las actuaciones administrativas, el seguimiento a convenios y contratos de la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control, garantizando la calidad, consistencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 2. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 3. Aplicar pruebas con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control en el sistema, plantear campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 4. Preparar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Realizar el seguimiento a los documentos y preparar información precontractual y contractual para la celebración, prórroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Atender a usuarios internos, externos 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-222-21-244
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar integralmente los procesos administrativos de cobro coactivo no tributario a cargo de la dependencia, mediante el análisis normativo, la gestión de actuaciones procesales y el seguimiento de obligaciones y deudores de cartera, entre otras en estado de depuración, en cumplimiento de las obligaciones conforme a los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico. 2. Adelantar y revisar las actuaciones en etapas del proceso de cobro coactivo y los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 3. Proyectar y revisar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo no tributario conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 4. Preparar y revisar actos administrativos que resuelven las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo en especial la gestión de depuración de cartera dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar actos administrativos en cumplimiento a las decisiones adoptadas por la rama judicial en los procesos coactivos no tributarios. 7. Realizar el seguimiento y gestión de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Efectuar seguimiento a los procesos a cargo de la dependencia con demandas en la base de datos dispuesta para el efecto conforme a los procedimientos establecidos. 9. Efectuar seguimiento a los procesos que se encuentren incursos en liquidación y/o procesos concursales a través de los medios o canales asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Monitorear la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes. 11. Analizar, proyectar y revisar respuesta a las solicitudes desde pago que presenten	

los deudores de acuerdo con la normativa vigente.
12. Efectuar el seguimiento y control al deudor con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el acuerdo de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Verificar 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.
14. Elaborar estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
15. Participar en el diseño e implementación de mecanismos necesarios mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulan la materia.
16. Atender a usuarios internos y externos 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 mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de cobro coactivo.
2. Normatividad distrital vigente.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Programa de gestión documental.
5. Gestión de personal.
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

VI. 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 del	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-222-21-245
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones del proceso de cobro coactivo relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las acciones de cobro coactivo de obligaciones no tributarias de conformidad con la normatividad legal vigente y a los parámetros señalados en los lineamientos de cartera. 2. Proyectar los actos administrativos del proceso de cobro coactivo no tributario observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, atendiendo el retorno generado por ellas. 4. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Preparar y revisar actos administrativos que resuelven las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Efectuar seguimiento a los deudores que se encuentren incursos en procesos de liquidación usando las herramientas y canales dispuestos para el efecto que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 9. Realizar el seguimiento a los documentos y preparar información precontractual y contractual para la celebración, prórroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Atender a usuarios internos y externos 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 y desarrollar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGI-222-21-246
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de recaudo, registro, legalización y control de ingresos, de acuerdo con las políticas, lineamientos institucionales, los criterios de calidad, oportunidad y trazabilidad en la gestión y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que inciden en el funcionamiento de la dependencia, identificando los ajustes o actualizaciones necesarias y sustentando técnicamente la formulación de políticas, planes y programas institucionales, conforme a los marcos regulatorios y lineamientos vigentes. 2. Realizar documentos técnicos e insumos funcionales para los procesos relacionados con el recaudo, registro y legalización de ingresos, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Gestionar la elaboración, revisión y pruebas de especificación funcional en la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos que no generen inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia. 4. Elaborar y hacer seguimiento a los trámites precontractuales, contractuales, y a la ejecución de los convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la oficina de acuerdo con los procesos, procedimientos y normativa vigente. 5. Realizar el registro y legalización de los ingresos del Tesoro Distrital en el sistema de información financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Adelantar el análisis técnico de nuevos conceptos de recaudo y en la apertura de cuentas bancarias, conforme a los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Analizar las partidas conciliatorias reportadas por las áreas responsables y registro de operaciones de ingresos no tributarios, ajustes y reclasificaciones de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos. 8. Verificar la documentación soporte para la devolución de ingresos no tributarios y gestionar su trámite ante la dependencia competente, en concordancia con los procedimientos establecidos. 9. Gestionar la actualización de los procesos, procedimientos e indicadores de gestión de la oficina, estableciendo lineamientos para su articulación con los estándares de desempeño, y los mecanismos de control para mitigar riesgos operativos, prevenir conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada, en articulación con las áreas responsables y conforme a la normativa vigente. 10. Realizar estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a requerimientos internos o externos, sobre asuntos de su competencia, conforme a los	

requerimientos institucionales y normativa vigente.
11. Contribuir en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de los lineamientos institucionales
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano
4. Autorregulación del mercado de valores
5. Contratación estatal
6. Régimen tributario nacional y distrital.
7. Estadística
8. Matemática financiera
9. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad.
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGP-222-21-247
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar técnicamente la programación y validación de pagos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de revisión y validación de las propuestas de pago derivadas de las ordenaciones efectuadas por las entidades conforman el Presupuesto Distrital, Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos, conforme a la normativa aplicable y procedimientos de la dependencia. 2. Analizar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que inciden en la gestión de la dependencia, proponiendo actualizaciones o mejoras con el debido sustento técnico. 3. Desarrollar la revisión y validación de la documentación, reportes e informes generados en los procesos de pagos, verificando su diligenciamiento y coherencia de conformidad con las normas y procedimientos aplicables para aprobación del jefe inmediato. 4. Realizar la programación y gestión del pago de las cuentas por pagar radicadas por las entidades en el sistema de información, conforme con los procesos, procedimientos y normas que regulan la materia. 5. Realizar seguimiento y coordinación a la programación de pagos ordenados por las entidades distritales, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos y la atención oportuna a los requerimientos de las entidades. 6. Gestionar la revisión, análisis, depuración y seguimiento de las partidas conciliatorias asociadas a la gestión de pagos, conforme a las disposiciones del área y los procedimientos vigentes. 7. Gestionar la revisión del proceso de embargo de nómina y de los registros efectuados por las entidades del nivel central, Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y la emisión o validación de los certificados y oficios de respuesta relacionados con órdenes judiciales de embargo, conforme a la normativa vigente y bajo aprobación del jefe inmediato. 8. Gestionar los procesos y procedimientos de la dependencia, promoviendo acciones de mejora continua, atención a usuarios y contribuyendo en planes, programas, proyectos y comités institucionales según los lineamientos establecidos. 9. Gestionar la revisión, validación y liberación en primer nivel de los lotes de pago de cuentas por pagar sin afectación presupuestal, conforme a las asignaciones, lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Gestionar la elaboración de estudios, estadísticas, proyecciones, informes técnicos,	

información documental, controles e indicadores de gestión y riesgo asociados a los procesos de pagos y tesorería, respondiendo los requerimientos de los entes de control, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y a los criterios institucionales de calidad y oportunidad.
11. Realizar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, así como los convenios para la correcta operación de la oficina, conforme a la planeación institucional y la aplicación de la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público
3. Contabilidad básica.
4. Nómina.
5. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
7. Estatuto orgánico del presupuesto distrital

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

. 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIT-222-21-248

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Inteligencia Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de análisis, validación, modelación y tratamiento de información en el marco de la inteligencia tributaria, orientadas a la generación de poblaciones tributarias, lógicas de control, caracterización de contribuyentes y proyecciones de indicadores destinados a la medición del impacto de las acciones de control, en cumplimiento de los planes, campañas y programas definidos por la Dirección de Impuestos de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar necesidades de información asociadas a los procedimientos de administración tributaria, conforme a requerimientos técnicos, normativos, formatos y periodicidades de entrega.
2. Diseñar estructuras condicionales, algoritmos, modelos y reglas de negocio aplicables a las lógicas de control tributario, conforme a las directrices del área.
3. Codificar modificaciones en entornos de desarrollo, incluyendo la ejecución de pruebas unitarias y funcionales, conforme a los requerimientos técnicos de las nuevas lógicas de control tributario.
4. Generar poblaciones, pruebas de control y registros del procedimiento tributario, incluyendo la actualización de inventarios de fuentes, devoluciones y ajustes de información, según los procedimientos vigentes.
5. Elaborar informes técnicos y de recaudo tributario, consolidando información por impuestos, localidades, oficinas y otras características, así como informes de efectividad de la gestión o impacto de acciones de control de la administración tributaria, conforme a los requerimientos institucionales.
6. Analizar información exógena proveniente de la DIAN y otras fuentes oficiales, incluyendo levantamiento, depuración, transformación y actualización de bases tributarias, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Analizar estudios, indicadores y modelos de priorización evaluando la gestión de recaudo y la administración del riesgo tributario, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Atender requerimientos de información de entes de control, dependencias internas, contribuyentes y ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.
9. Consultar y extraer información de las bases de datos que intervienen en el sistema de información para la toma adecuada de decisiones respecto de la gestión tributaria garantizando consistencia, calidad y confiabilidad de la información.
10. Realizar procesos de depuración, validación, integración y estructuración de la información en las bases de datos de control para la generación de modelos de caracterización del comportamiento tributario de los contribuyentes y la toma de

decisiones.
11. Analizar información geográfica relacionada con la gestión y el control tributario, mediante el uso de herramientas de georreferenciación, sistemas de información geográfica (SIG) y análisis espacial, con el fin de identificar patrones territoriales de recaudo, evasión, concentración de predios, usos del suelo y comportamiento tributario por zonas, conforme a los requerimientos interno o externos y/o lineamientos técnicos y estratégicos de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria
2. Estadística y econometría
3. Finanzas públicas
4. Programas estadísticos
5. Interpretación de cifras
6. Procesos de determinación de impuestos
7. Lenguajes de programación para análisis de datos
8. Analítica de datos
9. Conocimientos en impuestos y fiscalización.

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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de

posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-222-21-249

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones necesarias en el trámite, seguimiento, control y mejora de las actuaciones propias del proceso de liquidación, retornos y solicitudes a cargo de la oficina, de conformidad con los parámetros técnicos, normativos y procedimentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas y estrategias de liquidación relacionados con los tributos distritales, programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación del segmento de contribuyentes y los posibles retornos, dentro de los términos legales e institucionales establecidos.
2. Efectuar la elaboración, seguimiento y evaluación de los actos de determinación oficial de los tributos distritales y/o la imposición de sanciones tramitadas por la oficina, de acuerdo con los términos legales, normativos y procedimentales.
3. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, a cargo de la oficina, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
4. Ejecutar las acciones tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos, conforme al procedimiento legal correspondiente.
5. Adelantar las investigaciones tributarias y diligencias de recaudación y valoración de pruebas necesarias en la determinación oficial de los tributos distritales, de conformidad con la normativa legal establecida
6. Adelantar las acciones necesarias para la planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Realizar la propuesta e implementación de acciones correctivas, preventivas, de mejora y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de la oficina, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Efectuar el control a la ejecución de los programas de determinación de conformidad con los objetivos y metas propuestas.
9. 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.
10. Garantizar el control de la 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo 3. Técnicas de argumentación Jurídica 4. Técnicas de Auditoria 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOS-222-21-250

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operación del Servicio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de operación del servicio, conforme a las políticas, lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las necesidades y mecanismos de seguimiento a los canales de relacionamiento con el ciudadano, siguiendo las políticas y lineamientos definidos.
2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los estándares de calidad y las políticas definidas.
3. Gestionar el uso y control de los insumos que garanticen la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades del área y las directrices del superior inmediato.
4. Realizar mediciones, análisis de afluencia, reportes y demás acciones de seguimiento que se requieran en el proceso, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Realizar eventos, acercamientos y ferias del servicio al ciudadano, conforme a los planes y programas internos.
6. Orientar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área, siguiendo el procedimiento vigente.
7. Implementar los protocolos de servicio en los diferentes canales de atención, atendiendo los lineamientos, estándares y políticas vigentes.
8. Articular con las áreas generadoras la atención de retornos a sus programas de gestión, definiendo conjuntamente las estrategias y lineamientos de atención, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Realizar jornadas de actualización y capacitación en los temas especializados derivados de los programas, campañas y lógicas de control implementadas por el área, siguiendo los lineamientos del modelo de operación del servicio.
10. Gestionar el registro de información tributaria, de conformidad con las directrices y lineamientos definidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad administrativa.
5, Plan de Desarrollo Distrital.
6. 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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-222-21-251

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar labores especializadas en los procesos de correspondencia, contratación y calidad, con base en los lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la supervisión de contratos del área asignada, de conformidad con las disposiciones legales en materia de contratación estatal.
2. Gestionar los procedimientos de correspondencia, conforme a los parámetros definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Efectuar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión y calidad del proceso de correspondencia, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Verificar el funcionamiento del sistema de información de correspondencia, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Resolver las solicitudes y consultas de funcionarios, usuarios, entidades oficiales y privadas, de acuerdo con las disposiciones legales y políticas institucionales.
6. Proyectar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre los aspectos a cargo de la dependencia, según los lineamientos establecidos.
7. Brindar atención a usuarios internos y externos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas.
8. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones o comités de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.
9. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Gestionar las tareas de los proyectos asignados, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.
3.Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Conocimiento de requerimientos en Gestión documental, básicos en la funcionalidad de Herramientas tecnológicas.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOF-222-21-252

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones Financieras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar operaciones financieras mediante investigación y asesoría técnica en la toma de decisiones del área, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar políticas, lineamientos y normativas que inciden en el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado, así como de cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en planes, programas y proyectos del área o de la Entidad, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y de las instrucciones del jefe directo.
4. Desarrollar actividades relacionadas con las etapas de contratación en la gestión de bienes y servicios de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Liquidar los intereses correspondientes a portafolios de terceros administrados, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Elaborar especificaciones funcionales y pruebas de los sistemas, en concordancia con las necesidades del proceso y los criterios definidos por la Entidad.
7. Elaborar estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas solicitadas para atender requerimientos de usuarios internos y externos, en cumplimiento de los términos establecidos.
8. Elaborar reportes de información cambiaria para su presentación ante el Banco de la República y la DIAN, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar mejoras y controles en procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.

9. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFPF-222-21-253

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Planeación Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión integral financiera y presupuestal, incluyendo diseño, evaluación, análisis, control y seguimiento de políticas, estrategias, procesos y proyectos de la dependencia y unidades ejecutoras en cumplimiento con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento técnico integral en la ejecución presupuestal a las unidades ejecutoras lideradas por la dependencia, de acuerdo con el cumplimiento de los criterios técnicos y presupuestales definidos desde su formulación.
2. Gestionar la administración de roles y permisos en los sistemas de información financiera, conforme a normas técnicas vigentes.
3. Mantener actualizada la información institucional en la página web y medios digitales, según los lineamientos establecidos.
4. Gestionar los proyectos de la dependencia, proyectando alcance, costos y tiempos, conforme al cumplimiento de las metas, los objetivos y estándares de calidad definidos.
5. Realizar los procesos precontractuales, contractuales así como los convenios para la correcta operación de la oficina, conforme a la planeación institucional y la aplicación de la normatividad vigente.
6. Implementar acciones de mejora continua en el sistema de gestión de calidad y control de riesgos, en cumplimiento de los estándares establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
7. Elaborar el seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y de flujo de caja de las entidades distritales, cumpliendo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
8. Realizar informes de los Ranking y seguimiento a la gestión presupuestal de las entidades del distrito cumpliendo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
9. Revisar eventos reportados como incidentes e inconsistencias entre sistemas o bases de datos, identificando la causa raíz y validando integridad de los datos cruzados, que implementen soluciones correctivas conforme a la aplicación de los procesos y procedimientos de la entidad.
10. Realizar la atención y orientación a los usuarios y ciudadanía en general que soliciten información o servicios relacionados con la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos y las políticas institucionales
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas y presupuesto público 2. Normatividad sobre gestión integral de tesorería 3. Normas sobre presupuesto, PAC y flujo de caja 4. Análisis e interpretación de variables económicas 5. Matemáticas Financiera 6. Sistemas de Información. 7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFRT-222-21-254

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Recursos Tributarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el trámite, revisión, seguimiento y control jurídico a los recursos interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión, atendiendo al marco legal, normativo, técnico e institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el trámite y/o revisión jurídica de los actos proferidos en los procesos a cargo de la Oficina, atendiendo a los parámetros legales, normativos e institucionales.
2. Gestionar para la firma las respuestas a peticiones que se deriven de las actuaciones del área de acuerdo al reparto o asignación realizada por el competente, con oportunidad y completitud en la respuesta, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Realizar seguimiento y control a la aplicación de estrategias relacionadas con la sustanciación de expedientes y valoración de pruebas, atendiendo a los parámetros técnicos y normativos.
4. Efectuar el análisis jurídico proponiendo acciones de mitigación frente a las causales de fallos adversos o modificatorios, con apego a las disposiciones legales y procedimentales.
5. Reportar la información sobre el desarrollo y gestión de los procesos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de la Oficina en el marco de los atributos de calidad con el fin de controlar el daño antijurídico de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos.
6. Gestionar mediante firma los actos que resuelven los recursos de reconsideración y/o reducción sanción interpuestos por los contribuyentes y responsables de los tributos distritales contra los actos definitivos proferidos por las áreas de la Dirección de Impuestos de Bogotá y la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, de acuerdo a la comisión realizada por el competente, en términos de oportunidad, debido proceso y derecho a la defensa de los contribuyentes.
7. Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta las pautas técnicas y políticas institucionales.
8. Implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de la oficina, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho tributario
2. Normativa tributaria distrital

3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	ORGI-222-21-255
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la obtención, actualización y disposición de la información del registro de contribuyentes tributarios del distrito capital, conforme a los convenios de intercambio de información y en cumplimiento de los requerimientos normativos y de organismos de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria, conforme a los parámetros técnicos, los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Verificar la base de datos de contribuyentes y el flujo de información conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar procesos de obtención de la información endógena y exógena del registro tributario a través de esquemas de interoperabilidad según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 4. Gestionar el modelo de datos, las pruebas de interoperabilidad y los procesos de archivo, preservación y disposición final de la información tributaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales, las políticas internas y la normativa vigente. 5. Efectuar la base de datos maestra de contribuyentes mediante tecnologías de acceso y análisis en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente. 6. Suministrar información tributaria a entes de control y áreas funcionales con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales. 7.Desarrollar planes, proyectos y comités del área en articulación con lo dispuesto en los planes institucionales y normatividad vigente. 8. Gestionar convenios y acuerdos de intercambio de información tributaria con entidades externas de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas. 9. Ejecutar pruebas de validación y verificación de la base de datos tributaria y sistemas asociados siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos. 10. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área en cumplimiento con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital.	

2. Pensamiento sistémico 3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software. 4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría. 5. Procesos y procedimientos de gestión documental. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas 7. Manejo de Herramientas de análisis de datos.

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-222-21-256

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina General de Fiscalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis técnico y la conceptualización jurídico-tributaria del procedimiento de fiscalización, mediante el seguimiento y la revisión de las actuaciones y los actos administrativos del proceso de determinación de las obligaciones tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones del procedimiento de fiscalización, conforme al modelo de gestión tributaria, con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, en observancia de la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
2. Diseñar estrategias de ejecución y programas relacionados con el proceso de fiscalización, para el logro de los objetivos de control tributario de la dependencia.
3. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, en cumplimiento de las políticas de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Retroalimentar a los auditores sobre las prácticas de investigación tributaria y las técnicas de abordaje a los contribuyentes, de acuerdo con el modelo de gestión tributaria.
5. Aplicar los conceptos emitidos relacionados con asuntos jurídicos tributarios, en observancia de la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
6. Revisar las pruebas piloto requeridas para validar la calidad y efectividad de las lógicas de control, campañas y programas de Fiscalización, conforme a los diseños de la Oficina de Inteligencia Tributaria y al Plan de Control Tributario de la Dirección de Impuestos.
7. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición derivados de sus actuaciones, en cumplimiento de los términos establecidos por la ley.
8. Ejercer funciones de policía judicial como auxiliar en la realización de diligencias y aseguramiento de pruebas, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.
9. Actualizar las bases de datos que contienen información relativa a los procesos de fiscalización, según los lineamientos establecidos para el control de gestión.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Tributaria Distrital
2. Procesos de Fiscalización de Impuestos
3. Plan de Desarrollo Distrital

4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-222-21-257

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos de la gestión documental que le sean asignados aplicando los conocimientos especializados de su carrera profesional en articulación con los planes y programas establecidos en el área, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, formulación, implementación y actualización del Programa de Gestión Documental para la SDH, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.
2. Orientar la definición de los procesos de gestión documental en las fases de archivo central y consulta interna y externa de los documentos, conforme lo definido en la política de gestión documental y la normativa vigente.
3. Brindar apoyo a la implementación del Sistema Integrado de Conservación y las medidas de preservación documental a largo plazo, según lo dispuesto en los procedimientos vigentes.
4. Articular la ejecución de la transferencia secundaria de los documentos históricos de la entidad al Archivo de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar planeación y desarrollo del plan de capacitación y asesoría de gestión documental y archivo, según las indicaciones por el superior inmediato.
6. Resolver las solicitudes, requerimientos y demás consultas de los usuarios internos y externos, sobre los aspectos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y políticas institucionales.
7. Brindar apoyo a la supervisión y control los de contratos suscritos por la entidad que le sean asignados, de conformidad con las obligaciones establecidas para las partes.
8. Articular el proceso de proyección, consolidación y presentación de los indicadores de gestión, estándares de desempeño e informes requeridos, en concordancia con las directrices que se establezcan por el superior inmediato.
9. Brindar apoyo a la elaboración, mantenimiento y mejora de los manuales, procesos, procedimientos, controles en los procesos, indicadores de gestión, eventos de riesgo y demás documentos relacionados con la administración del archivo, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión y los lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.
10. Realizar las acciones necesarias para el diseño, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta las pautas técnicas y políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia. 4. Conocimiento de requerimientos en Gestión documental, básicos en la funcionalidad de Herramientas tecnológicas. 5. Administración de ciclos de vida de la información de acuerdo a reglas de negocio y herramientas archivísticas. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAF-222-21-258

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis Fiscal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis, estudios, modelaciones e investigaciones en temas tributarios, económicos y sociales, conforme a las asignaciones y los lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento de los ingresos tributarios y no tributarios de la Administración Central Distrital, así como de los indicadores económicos y demás índices relacionados, garantizando confidencialidad de la información y cumplimiento de la normativa tributaria, presupuestal y fiscal.
2. Desarrollar modelos económicos y estadísticos de seguimiento y proyección de ingresos tributarios y no tributarios, incorporando variables sociales y económicas, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Elaborar documentos y alertas de seguimiento a los ingresos tributarios y no tributarios, con suficiencia técnica y observancia normativa.
4. Procesar datos e información de las bases de los ingresos tributarios y no tributarios de la Administración Central, bajo condiciones técnicas, de confidencialidad y de calidad.
5. Revisar la consistencia de las proyecciones de ingresos corrientes, los indicadores de actividad económica, las proyecciones fiscales de mediano plazo y los análisis de sostenibilidad de la deuda, asegurando rigurosidad técnica y normativa.
6. Desarrollar modelos de proyección de ingresos corrientes de la Administración Central, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Elaborar el documento de análisis de resultados de la vigencia anterior, conforme a las directrices institucionales y la normativa presupuestal y fiscal.
8. Realizar las estimaciones de las proyecciones fiscales de mediano plazo, de conformidad con la normativa presupuestal y fiscal.
9. Realizar la elaboración y seguimiento a los planes de acción, matrices de riesgo, informes, comisiones, observatorios y demás actividades transversales en las cuales sea designado por el superior inmediato.
10. Realizar estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales que le sean asignados y que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital en materia fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía Pública.
2. Macroeconomía.

3. Microeconomía y Finanzas. 4. Econometría y Análisis Estadístico. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAF-222-21-259
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis y generación de estadísticas y modelos econométricos sobre los estudios e investigaciones en gasto, conforme a los criterios técnicos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar la información y documentación requerida en la elaboración de los informes y presentaciones sobre la situación, coyuntura y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital, siguiendo la normatividad presupuestal y fiscal. 2. Elaborar estudios sobre la situación, coyuntura y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital, en los términos y condiciones requeridas. 3. Elaborar el documento de análisis de resultados de la vigencia anterior, en los términos y condiciones requeridas. 4. Elaborar los componentes que le sean asignados sobre los documentos de balance financiero, meta de balance primario y análisis de sostenibilidad del Marco Fiscal de Mediano Plazo, bajo los términos y condiciones requeridas. 5. Elaborar los documentos fiscales y de cumplimiento de metas que sean requeridos en el Marco Fiscal de Mediano Plazo con suficiencia técnica y observancia de la normativa presupuestal y fiscal. 6. Verificar las proyecciones fiscales de mediano plazo y los análisis de sostenibilidad de la deuda, conforme a las políticas institucionales. 7. Realizar las estimaciones de las proyecciones fiscales de mediano plazo conforme a la normativa aplicable y los procesos vigentes. 8. Elaborar estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital, conforme a las asignaciones del superior inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Economía Pública. 2. Macroeconomía. 3. Microeconomía y Finanzas. 4. Econometría y Análisis Estadístico. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAS-222-21-260

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar análisis y modelos cuantitativos de los estudios e investigaciones en temas sectoriales realizados por la dependencia, siguiendo la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, investigaciones y documentos de análisis económico, fiscal y de hacienda pública distrital, con énfasis en la dinámica sectorial con los estándares de calidad establecidos.
2. Proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con las funciones de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad y oportunidad.
3. Elaborar insumos de información, incluyendo el cálculo de indicadores y el manejo de bases de datos relacionados con temas económicos, presupuestales y de hacienda pública distrital, conforme a los estándares de oportunidad y suficiencia técnica.
4. Elaborar estudios de impacto de las inversiones promovidas por la política pública distrital, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente.
5. Utilizar indicadores e informes de coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región - Nación con confiabilidad, oportunidad y confidencialidad.
6. Realizar el apoyo a la supervisión y/o supervisión de contratos y convenios de la dependencia, según los lineamientos de la entidad y normativa vigente.
7. Elaborar el contexto macroeconómico del Marco Fiscal de Mediano Plazo con la debida oportunidad y suficiencia técnica.
8. Realizar ejercicios cuantitativos, descriptivos y/o prospectivos en los documentos, informes, modelos o planes que genere la dependencia, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente.
9. Proponer mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría y política económica
2. Análisis Estadístico
3. Finanzas Públicas
4. Programas estadísticos
5. Métodos de Investigación
6. Redacción y comunicación

7. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAS-222-21-602

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar modelos estadísticos y econométricos que sean requeridos en los estudios e investigaciones en temas sectoriales, con la debida calidad, oportunidad y suficiencia técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cálculo de indicadores y parámetros de variables económicas y sociales, siguiendo los procedimientos y lineamientos vigentes.
2. Procesar estadísticamente encuestas, bases de datos y demás información de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad y oportunidad.
3. Desarrollar modelos e instrumentos de análisis estadístico y econométrico siguiendo los objetivos de los estudios y las directrices definidas.
4. Elaborar tablas, gráficas, estadísticas, indicadores y demás medios de generación de resultados que permitan tomar decisiones estratégicas, con los criterios y estándares de calidad establecidos.
5. Realizar proyecciones de variables económicas y sociales sobre temas de análisis sectorial de hacienda pública distrital, siguiendo las metodologías establecidas.
6. Brindar asistencia técnica en aspectos estadísticos que permitan el desarrollo de convenios, investigaciones y toma de decisiones estratégicas de la Entidad, siguiendo los criterios y estándares de calidad y oportunidad.
7. Elaborar documentos sobre metodologías aplicadas mediante la utilización de un lenguaje comprensible al público en general con la debida oportunidad y siguiendo los lineamientos de la entidad.
8. Desarrollar modelos econométricos y estadísticos sobre temas de análisis sectorial de hacienda pública distrital, siguiendo las metodologías establecidas.
9. Elaborar los capítulos del Marco Fiscal de Mediano Plazo a través de modelos econométricos y estadísticos, con la debida oportunidad y suficiencia técnica.
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. Muestreo
2. Series de tiempo
3. Análisis multivariado
4. Manejo de software estadístico (SAS, SPSS, R, EViews)
5. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Civil y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SASP-222-21-261
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la revisión de la información física (metas) presupuestal y financiera reportada por las entidades distritales la administración de los sistemas y aplicativos en el marco de las funciones de la subdirección, de acuerdo con los términos, tiempos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de la programación y ejecución presupuestal y de las políticas públicas, transversales y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Elaborar el análisis del impacto fiscal y financiero de los proyectos de acuerdo, ley y decretos relacionados con la sostenibilidad de las finanzas distritales, conforme al marco normativo aplicable. 3. Desarrollar el diseño y la implementación de instrumentos orientados a la optimización y estandarización de gastos, reducción de costos y uso responsable de los recursos, conforme a las políticas y normativa aplicable. 4. Realizar asistencia técnica y capacitaciones en Calidad del Gasto y Presupuesto Orientado a Resultados a entidades distritales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la consolidación y transmisión de informes que se requieran en el marco de las funciones de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar la información física (metas) y financiera relacionada con los instrumentos vinculados a la calidad del gasto y al presupuesto orientado a resultados, en el marco del ciclo presupuestal (programación, ejecución, seguimiento y evaluación) y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Presentar informes técnicos, reportes y respuestas a requerimientos internos y externos relacionados con la misionalidad del área, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Brindar atención a usuarios internos y externos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y de acuerdo con las políticas de servicio y los procedimientos institucionales. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, en las reuniones o comités en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público. 3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 4. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 5. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SBMO-222-21-262

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear la ejecución del presupuesto del servicio de la deuda del Nivel Central y del presupuesto de inversión de la Dirección Distrital de Crédito Público, así como los pagos y demás obligaciones legales y contractuales derivadas de las operaciones de crédito público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Registrar ante las autoridades competentes las operaciones de crédito público y conexas suscritas por la Administración Central, de conformidad con la normativa vigente.
2.Monitorear la ejecución del presupuesto del servicio de la deuda y del presupuesto de inversión, en lo relacionado con las obligaciones legales y contractuales.
3.Gestionar los documentos de pago, certificados de disponibilidad (CDP), registros presupuestales (RP) y órdenes de pago, validando su consistencia y efectuando su seguimiento.
4.Consolidar la información exógena nacional y distrital referente a los pagos ordenados por la Dirección de Crédito Público, para envío a las instancias que la requieran, cumpliendo con los parámetros establecidos.
5.Preparar informes periódicos sobre programación, ejecución y proyecciones presupuestales, así como sobre el estado de la deuda para las modifiaciones del servicio de la deuda y en el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
6.Atender a usuarios internos, externos y ciudadanía en general, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas.
7.Participar en planes, programas, proyectos, comités y reuniones relacionados con las funciones de la Dirección.
8.Gestionar los compromisos y obligaciones legales y contractuales derivados de las operaciones de crédito público, presentando los informes correspondientes.
9. Ejecutar especificaciones funcionales y pruebas de los requerimientos que se desarrollen para el Sistema de Crédito Público vigente , de acuerdo con la metodología y parámetros establecidos.
10.Cumplir con las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o institucionales, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
11. Proyectar las apropiaciones presupuestales y las modificaciones requeridas para atender oportunamente el servicio de la deuda pública de la Administración Central del Distrito para su incorporación en el Presupuesto Distrital y el el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC acorde a las respetivas estimaciones y ormatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales

vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a la gestión integral de Tesorería.
2. Conocimientos medios de finanzas y presupuesto público.
3. Funcionamiento del sistema financiero colombiano.
4. Normatividad en operaciones de crédito público, banca multilateral y bilateral.
5. Fundamentos de estadística y matemática financiera.
6. Sistemas de administración de riesgos, gestión documental y gestión de calidad.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCNT-222-21-263
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Cobro No Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el desarrollo de las actividades requeridas para la construcción, actualización, evaluación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad al interior de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la solicitud de conceptos relacionados con cobro no tributario teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos. 2. Analizar y revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo con calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Revisar y proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 5. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prórroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. 7. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que rigen la materia. 8. Adelantar las actividades necesarias para la adecuada construcción, consolidación y actualización de los componentes de gestión de la calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de acción y mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos de la Dirección Distrital de Cobro. 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. Proponer e implementar mejoras y controles en los 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. Realizar jornadas de retroalimentación teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro 2. Normatividad tributaria distrital 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Indicadores de gestión. 5. Sistema de gestión de calidad 6. Derecho constitucional 7. Derecho Administrativo 8. Contratación estatal
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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3)

años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCNT-222-21-264
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Cobro no Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnica, administrativa y estratégicamente los asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de planes operativos, la ejecución del proceso de cobro no tributario, especialmente en las acciones tendientes a atender los recursos y resolver las consultas de competencia de la Subdirección de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar los conceptos, oficios, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el proceso de cobro coactivo no tributario, incluidos los recursos, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales. 2. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, acciones constitucionales y judiciales relacionadas con el cobro coactivo no tributario de su competencia, para remisión a la Dirección Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente y los plazos establecidos. 3. Analizar la normatividad, políticas, lineamientos y jurisprudencia que impacten el funcionamiento de la dependencia, y proponer ajustes, actualizaciones o mejoras, así como adelantar jornadas de retroalimentación técnica cuando a ello haya lugar. 4. Definir, administrar y controlar los roles, perfiles y usuarios de los sistemas de información y de registro del área, garantizando la seguridad, integridad, confidencialidad y operatividad de la información. 5. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a los documentos precontractuales y contractuales, así como ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados, asegurando el cumplimiento de las obligaciones pactadas conforme a los procedimientos vigentes. 6. Elaborar estudios, estadísticas, proyecciones, informes, indicadores y respuestas requeridas para atender solicitudes internas y externas, medir la gestión de la dependencia y apoyar el mejoramiento continuo de los procesos. 7. Preparar, actualizar y validar la información con destino a la página web, intranet y demás medios institucionales, garantizando la consistencia, oportunidad y calidad de la información publicada. 8. Participar, en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de mecanismos de calidad, control y gestión del riesgo, orientados a mitigar riesgos operativos, prevenir conflictos de interés y proteger la información institucional. 9. Elaborar, actualizar y mejorar los procesos y procedimientos de la dependencia, articulando acciones de calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y recursos, conforme al Sistema Integrado de Gestión y las directrices institucionales. 10. Articular y controlar la organización del sistema de gestión documental del área,	

garantizando el adecuado manejo, seguimiento, conservación y seguridad de la información física y digital, conforme a la normatividad archivística vigente.
11. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanía, y participar en planes, programas, proyectos, comités y demás instancias institucionales en las que sea delegado, así como cumplir las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza y nivel del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de cobro coactivo.
2. Normatividad distrital vigente.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Programa de gestión documental.
5. Gestión de personal.
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

VI. 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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUCT-222-21-265

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Cobro Tributario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas para efectuar la correcta clasificación de la cartera, la actualización de las bases de datos de la dependencia y demás acciones requeridas para garantizar la integridad de la información de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los criterios y parámetros técnicos establecidos para la correcta y oportuna clasificación de la cartera tributaria conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
2. Actualizar las bases de datos, preparar y realizar el reparto de los expedientes a los funcionarios dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.
3. Verificar las especificaciones funcionales, así como realizar pruebas de validación para asegurar que los nuevos requerimientos o ajustes a los procesos no afecten la operatividad del sistema y cumplan con criterios de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio.
4. 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.
5. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.
6. Atender a usuarios internos y externos 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. Desarrollar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.

3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Manejo de bases de datos.
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCGI-222-21-266
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así como en la asistencia técnica, investigación y elaboración de documentos técnicos contables, conforme al Sistema Contable Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación, consolidación y presentación de los estados financieros y la información complementaria del Distrito Capital, así como revisar y preparar los ajustes y observaciones a la información contable reportada por las entidades, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área, así como participar en los planes, programas, proyectos, reuniones o comités para los cuales sea delegado, con el fin de contribuir al cumplimiento de las orientaciones del superior inmediato. 3. Gestionar la implementación, estabilización, actualización, parametrización y mejora continua de los aplicativos de consolidación contable, atendiendo los planes estratégicos y operativos de la dependencia, con el propósito de asegurar su adecuado funcionamiento y soporte técnico. 4. Elaborar el Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos del Distrito Capital, en cumplimiento de los lineamientos y responsabilidades establecidos, con el fin de asegurar su emisión oportuna y conforme a la normativa aplicable. 5. Ejecutar las acciones administrativas asociadas al reporte de la información contable de las entidades distritales, garantizando el cumplimiento de las necesidades institucionales, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Implementar los procedimientos para la revisión y análisis de la información contable reportada por las entidades distritales objeto de consolidación, así como realizar estudios y conciliaciones de operaciones recíprocas, con el fin de fortalecer la calidad, consistencia y control de la información contable. 7. Presentar informes de análisis financiero, recomendaciones u observaciones dirigidas a las entidades distritales, con el fin de apoyar el mejoramiento continuo de la información contable fuente de los estados financieros del Distrito Capital. 8. Ejecutar estrategias de apoyo, asesoría técnica y programas de capacitación dirigidos a las entidades del Distrito y demás clientes del Servicio de Gestión Contable, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación y los lineamientos institucionales, con el propósito de fortalecer sus capacidades técnicas. 9. Desarrollar actividades de investigación, análisis y preparación de conceptos y documentos técnico-contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito, con el fin de aportar al mejoramiento, fortalecimiento y sostenibilidad del	

sistema de acuerdo con la normativa vigente.
10. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanía, de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos institucionales de servicio, con el fin de garantizar una atención oportuna y adecuada.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, y ejecutar las demás funciones asignadas mediante normas o disposiciones internas en concordancia con la naturaleza y nivel del cargo, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y al cumplimiento institucional.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDS-222-21-267

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la gestión técnica del ciclo presupuestal mediante la preparación, análisis y consolidación de información presupuestal de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar información técnica y documentos del ciclo presupuestal, según lineamientos institucionales.
2. Asistir técnicamente a las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, en trámites presupuestales según los lineamientos establecidos.
3. Formular conceptos de viabilidad presupuestal, de modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otros trámites presupuestales solicitados por las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos.
4. Validar la información requerida en el ciclo presupuestal de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, según políticas vigentes.
5. Elaborar documentos relacionados con las solicitudes de giro de las entidades a cargo para la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02, revisando su contenido, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Participar en la ejecución del Plan Operativo de la Subdirección y en acciones de mejora del SIG, según las directrices institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFD-222-21-268

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Finanzas Distritales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de consolidación y análisis de la información producida en materia presupuestal y financiera a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la producción, consolidación y verificación de cifras presupuestales a partir de las bases de datos del sistema de información e informes oficiales de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
2. Generar insumos para elaborar actos administrativos, presentaciones e informes requeridos por la Entidad y órganos de control, conforme a las disposiciones aplicables.
3. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera, el Plan Financiero de la Administración Central y el Proyecto de Presupuesto Anual y General, conforme al Plan de Desarrollo Distrital y la normativa vigente.
4. Responder solicitudes, derechos de petición y requerimientos técnicos relacionados con la gestión presupuestal y fiscal, conforme a la normativa y lineamientos vigentes.
5. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de indicadores de gestión estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las instrucciones.
6. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las metodologías establecidas, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
7. Desarrollar las actividades de homologación, cambios de fuentes y resoluciones que se deriven de éstas y que afecten al presupuesto anual del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Generar los libros y documentos técnicos asociados al proyecto de presupuesto, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
10. Elaborar informes de seguimiento presupuestal con la periodicidad requerida, en concordancia con la misión y objetivos de la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas

Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas 10. Estatuto del Distrito Capital. 11. Sistemas de Información del Distrito Capital 12. Manejo de Herramientas de bases de datos

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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-222-21-269

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades establecidas en los procedimientos tendientes a producir los estados contables e informes complementarios, sostenibilidad contable y mantenimiento del sistema de información a cargo de la dependencia, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las etapas del proceso contable teniendo en cuenta los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las áreas de gestión que participan en el proceso contable, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y normativa vigente.
2. Conciliar los hechos económicos, operaciones recíprocas y la información financiera entre áreas de gestión y entes públicos, según los procedimientos y normas establecidas.
3. Participar en la elaboración de los estados financieros e informes complementarios, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
4. Verificar que la información financiera, económica, social y ambiental procesada, se encuentre conforme a las normas contables públicas.
5. Organizar la documentación física y digital de la dependencia, conforme a la normativa de archivo establecida por la SDH.
6. Realizar las parametrizaciones de los módulos de sistemas asignados a la dependencia según los procedimientos establecidos.
7. Preparar las especificaciones y requerimientos funcionales dirigidas a las mejoras de los módulos de gestión a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Realizar asesoría y capacitación a las áreas de gestión que lo requieran en la implementación de los módulos de gestión a cargo de la dependencia, siguiendo las directrices del superior inmediato.
9. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.
10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública

3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Procesos y procedimientos de conciliaciones de cifras 6. Técnicas de Redacción de Informes 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Manejo de Herramientas de aplicativos contables
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 del Conocimiento de: Título Profesional en Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-222-21-270

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las estrategias, los controles y los mecanismos de mejora continua en el proceso de notificación y otros tramites de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar herramientas, mecanismos de seguimiento y lógicas de control aplicables a las notificaciones y otros trámites de la dependencia, según su tipología y la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Monitorear el cumplimiento de los estándares y la correcta ejecución de los procesos de notificación y demás tramites de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
3. Gestionar las respuestas de las acciones constitucionales sobre los procesos que lidera la dependencia y de las áreas que requieran apoyo , en cumplimiento de los términos legales establecidos.
4. Controlar la ejecución y el seguimiento de las obligaciones pactadas en los convenios y contratos asignados, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Elaborar informes de gestión e indicadores requeridos para sustentar la toma de decisiones relacionadas con los procesos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer e implementar estrategias de mejora y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
7. Revisar los documentos, instructivos y especificaciones funcionales requeridos para la correcta operación de los procesos de la dependencia.
8. Articular la participación del área en mesas de trabajo, comités y proyectos institucionales para el diseño de soluciones relacionadas con la gestión y procesos liderados por la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y Elaboración de Indicadores.
2. Política Distrital de Atención al Ciudadano y Normativa asociada al Procedimiento de Notificaciones.
3. Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Normativa Tributaria Distrital
4. Contratación Estatal.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

6. Manejo de Herramientas de bases de datos.	
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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-222-21-271
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de las Políticas Públicas Distritales de relacionamiento con el ciudadano de competencia de la Dirección y la Subdirección y del modelo de seguimiento y control al trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, de conformidad con la normas vigentes y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Participar en la formulación de los procesos y lineamientos en materia de relacionamiento con la ciudadanía, conforme a la normativa vigente, las políticas Públicas Distritales y los estándares de calidad del servicio. 2. Consolidar y hacer seguimiento a las acciones de los planes de las políticas asignadas a la Dirección de Cultura tributaria. 3. Ejecutar las actividades de administración funcional del Sistema de Quejas y Soluciones u otros aplicativos de atención ciudadana de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones legales y los procedimientos internos. 4. Promover el respeto de los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la entidad, conforme a los procedimientos institucionales, políticas nacionales y distritales y el marco normativo vigente. 5. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes especiales de la ciudadanía, asegurando y controlando el cumplimiento de los procedimientos institucionales, los términos de respuesta y los principios de calidad y oportunidad. 6. Proponer mecanismos e instrumentos de medición de la satisfacción ciudadana sobre trámites, respuestas y servicios de la Entidad, atendiendo a los protocolos establecidos. 7. Proponer modelos de seguimiento, control y verificación que permitan evaluar y fortalecer la gestión de PQRS y el relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas de la Secretaría. 8. Analizar las fallas y riesgos identificados en la prestación de los servicios, con base en el análisis de datos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias; generando reportes técnicos y acciones de mejora, conforme a los lineamientos institucionales. 9. Identificar las necesidades de actualización de la documentación, procedimientos e indicadores y riesgos del área en materia de PQRS, relacionamiento y defensoría de la ciudadanía, conforme al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 10. Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre la gestión de la dependencia y el cumplimiento de los planes de acción, conforme a los estándares institucionales. 11. Asistir técnicamente el desarrollo de las auditorías internas o externas, documentando planes de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, así como estructurar y documentar los planes de mejoramiento o	

acciones correctivas, preventivas o de mejora que resulten de las mismas.
12. Participar en los planes, programas, proyectos y comités de la Entidad, conforme a las instrucciones del nivel directivo y los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al ciudadano y defensa de derechos.
2. Normatividad sobre peticiones y solicitudes.
3. Estatutos anticorrupción y anti trámites.
4. Gestión documental y archivo.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Normatividad de derecho público y administrativo.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
8. Manejo de Herramientas de análisis de información.

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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGJ-222-21-272
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes, proyectos y estudios de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos de soporte y planes de prueba de los aplicativos de la dependencia, conforme a los proyectos aprobados y a los lineamientos institucionales. 2. Elaborar procedimientos técnico-administrativos de la dependencia, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente. 3. Formular el anteproyecto presupuestal de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas y los cronogramas definidos por la Dirección General. 4. Ejecutar criterios de seguridad de acceso a la documentación, conforme a las políticas de gestión de la información y los protocolos institucionales. 5. Efectuar mecanismos de control y conservación del fondo documental de la conforme a la normativa vigente y a los recursos técnicos disponibles. 6. Realizar la supervisión de los contratos asignados, conforme a las obligaciones contractuales y los lineamientos de la Entidad. 7. Administrar los registros de indicadores y espacios compartidos en servidores institucionales, conforme a las políticas de gestión tecnológica y documental. 8. Proyectar actos administrativos y documentos requeridos para la gestión de la Subdirección, conforme a la normativa vigente y a los procesos establecidos. 9. Realizar mejoras en procesos, indicadores y controles de riesgo de la Subdirección, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Normatividad de Calidad. 2. Régimen del empleado Público. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad de Presupuesto, 5.Normatividad de Contratación Pública 6. Normatividad de la Gestión Documental. 7. Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social. 8. Normatividad sobre liquidación de entidades. 9. Planeación. Desarrollo e implementación de procedimientos para la sistematización de los mismos.	

VI. 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-222-21-273
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar configuraciones de equipos activos de red y seguridad, en concordancia con los estándares técnicos definidos por la Entidad. 2. Ejecutar actividades técnicas de soporte a la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad, conforme a los procedimientos institucionales. 3. Analizar el comportamiento del tráfico de red y los eventos asociados, para identificar inconsistencias o degradaciones del servicio, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 4. Monitorear la disponibilidad, desempeño y capacidad de los componentes de red y comunicaciones, utilizando las herramientas tecnológicas autorizadas. 5. Verificar la correcta aplicación de políticas de seguridad en redes y comunicaciones, conforme a las directrices institucionales y la normativa vigente. 6. Gestionar incidentes y requerimientos de redes, comunicaciones y seguridad asignados por la mesa de servicios, de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio. 7. Elaborar reportes técnicos sobre eventos, incidentes, cambios y mejoras requeridas en la infraestructura de red, atendiendo los formatos y lineamientos establecidos. 8. Aportar insumos técnicos para la formulación de acciones preventivas y correctivas de seguridad, en coordinación con los lineamientos del profesional especializado responsable. 9. Participar en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de redes y seguridad, en articulación con proveedores y terceros autorizados. 10. Administrar el sistema de control de acceso de la entidad, conforme a los niveles de seguridad definidos y los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos	

6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico 8. Políticas de Seguridad 9. Protocolos de comunicación y seguridad (RPC, TCP, UDP, HTTP, SSL entre otros). 10. Herramientas de Seguridad (firewalls, IDS, entre otros) 11. Mecanismos de Seguridad (firmas digitales, certificados) 12. Montaje y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo LAN. 13. Implementación y administración de proyectos de soluciones en sistemas de transmisión de datos. 14. Amplio conocimiento técnico y de administración de equipos de comunicaciones de borde, Core y enrutamiento.

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUIL-222-21-274

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura y Localidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la gestión técnica del ciclo presupuestal mediante la preparación, análisis y consolidación de información presupuestal a sectores a cargo de la Subdirección, las entidades y Localidades, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar información técnica y documentos del ciclo presupuestal, según lineamientos institucionales.
2. Asistir técnicamente a las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a cargo de la Subdirección, en trámites presupuestales según los lineamientos establecidos.
3. Formular conceptos de viabilidad presupuestal, de modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otros trámites presupuestales solicitados por las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos.
4. Validar la información requerida en el ciclo presupuestal de las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a su cargo, conforme a las políticas vigentes.
5. Elaborar los documentos relacionados con la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la ejecución del Plan Operativo de la Subdirección y en acciones de mejora del SIG, según las directrices institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SPIT-222-21-275

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el seguimiento, mantenimiento, gestión de riesgo y mejora continua y evolutiva del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Información Tributaria en el proceso de Administración Tributaria, conforme a los lineamientos, los estándares, los requerimientos funcionales institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento técnico de los componentes y los elementos implementados del Sistema Integrado de Gestión, conforme a los lineamientos, los objetivos, las metas, los requisitos y los procedimientos establecidos.
2. Implementar mecanismos y metodologías de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y las metas, recomendando ajustes y mejoras, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar la apropiación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Información Tributaria, conforme a lineamientos institucionales y las necesidades identificadas.
4.Dar desarrollo y mantenimiento a la documentación técnica del proceso en el Sistema Integrado de Gestión, conforme a los lineamientos y los estándares establecidos por la entidad.
5. Participar en la estandarización de métodos, la implementación de mejores prácticas y los procesos de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente.
6. Formular estrategias y acciones con perspectiva funcional en la estructuración, el mantenimiento y la mejora evolutiva del Sistema de Información Tributaria, conforme a los requerimientos funcionales y los lineamientos institucionales de seguridad de la información tributaria.
7. Efectuar el seguimiento y análisis funcional a las estrategias de estructuración, mantenimiento y mejora evolutiva implementadas en el Sistema de Información Tributaria, conforme a las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales.
8. Acompañar las auditorías internas y externas de Calidad y el inventario de los activos de información del proceso, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
9. Implementar los planes, los proyectos, los procesos, las estrategias y los demás instrumentos de gestión, así como las respuestas a PQRS y los requerimientos de entes de control que le sean asignados por el superior inmediato, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Conocimiento de la normativa tributaria distrital. 4. Comprensión y aplicación del Sistema Integrado de Gestión. 5. Conocimientos económicos y estadísticos. 6. Gestión y administración de riesgo. 7. Administración 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SPIT-222-21-276
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los insumos necesarios para la planeación estratégica y la inteligencia tributaria, conforme a criterios de calidad y oportunidad que apoyen el seguimiento, el análisis y la mejora continua de los procesos institucionales, y la toma de decisiones basada en datos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar investigaciones, metodologías y herramientas que fortalezcan la toma de decisiones estratégicas en lo relativo a la planificación fiscal, el análisis de costos y la creación y el seguimiento de indicadores de gestión tributaria, entre otros, de acuerdo con los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecidos. 2. Participar en la elaboración de informes técnicos, financieros y de gestión (trimestrales, anuales y de cierre de cuatrienio), de acuerdo con el seguimiento y el control institucional. 3. Manejar la información proveniente de diferentes áreas y sistemas en un repositorio unificado, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad. 4. Elaborar tableros de control, estadísticas e información tributaria, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad. 5. Verificar la información contenida en el Registro de Información Tributaria (RIT), de acuerdo con criterios de calidad. 6. Estudiar el impacto tributario de proyectos de ley, acuerdos distritales y políticas públicas, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad. 7. Responder derechos de petición, tutelas, requerimientos de entes de control y fallos judiciales, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, los parámetros y la normatividad vigente. 8. Desarrollar la metodología para proyectar las metas de recaudo e indicadores asociados, de acuerdo al Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital. 9. Realizar seguimiento a la Oficina de Inteligencia Tributaria sobre el suministro oportuno y confiable de las poblaciones objeto de servicio y control a las respectivas Subdirecciones, incluyendo informes periódicos que evidencien la entrega de estos datos, de acuerdo con las instrucciones y los tiempos establecidos. 10. Implementar procesos de seguimiento a planes estratégicos, planes de acción y políticas institucionales, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad que promuevan el mejoramiento continuo. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión. 4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Conocimientos económicos y estadísticos.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SRCC-222-21-277

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Recaudación y cuentas corrientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer funciones estratégicas en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos de la Subdirección y sus áreas funcionales, salvaguardando la integridad de la información, el cumplimiento de las políticas institucionales y la eficiencia en la gestión asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el seguimiento a los procesos de la Subdirección y sus áreas funcionales, conforme a los criterios establecidos y la normatividad vigente. 2. Actualizar las bases de datos de los procesos de la Subdirección según los procedimientos establecidos. 3. Gestionar y responder derechos de petición, tutelas, trámites administrativos, judiciales y demás solicitudes de información relacionadas con los procedimientos de la Subdirección, dentro de los términos legales y conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 4. Realizar actividades de auditoría sobre la información generada por las oficinas a cargo de la Subdirección con el fin de evaluar su consistencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos. 5. Proyectar informes y respuestas a requerimientos de entes de control, conforme a los estándares de oportunidad, calidad y pertinencia. 6. Aplicar conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, según la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico. 7. Atender usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas de servicio institucional y la normativa vigente. 8. Participar en los planes, programas, proyectos, reuniones y comités en los que sea delegado, conforme a la normativa vigente y a las directrices institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3.Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 4. Plan de desarrollo del Distrito Capital 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUSC-222-21-278

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios a la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y planes concernientes a la dependencia, conforme a los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir acciones sobre los procesos de prestación de servicio y satisfacción del cliente, siguiendo los estándares de calidad y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a los procesos contractuales suscritos por la dependencia, de acuerdo con las condiciones establecidas y normatividad vigente.
3. Definir mejoras y controles a los procesos, indicadores de gestión y gestión del riesgo, conforme a los lineamientos del sistema integrado de gestión.
4. Efectuar los procesos precontractuales y contractuales de las diferentes modalidades que sean desarrolladas por la subdirección, siguiendo la normatividad aplicable en materia.
5. Elaborar los informes, planes institucionales, matrices de riesgo, estadísticas y demás documentos que sean requeridos por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Participar en los procesos de calidad y sistema integrado de gestión de la dependencia, generando la información e insumos que sean necesarios con la debida oportunidad y sustento.
7. Revisar los procesos, procedimientos, formatos e instructivos de los temas de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
8. Gestionar las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las funciones de la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Normatividad administrativa.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Técnicas de servicio al ciudadano.
6. Normativa tributaria territorial.
7. Normatividad contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-21-279
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar soluciones de software que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software alineados a los procesos institucionales, aplicando las metodologías y estándares definidos. 2. Ejecutar pruebas unitarias e integrales sobre el software desarrollado, conforme a las políticas y metodologías vigentes. 3. Elaborar la documentación técnica de los desarrollos de software realizados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Aplicar los estándares y metodologías definidas en los procesos de desarrollo de software, siguiendo las políticas institucionales y la normativa vigente. 5. Implementar los procedimientos de entrega y recepción de artefactos de software, conforme a la metodología y estándares definidos. 6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos. 7. Contribuir en los planes, programas y proyectos del área, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado, conforme a las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer mejoras en los procesos de desarrollo de software y controles en los indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Gestionar las actividades de los proyectos asignados, definiendo alcance, tiempo, calidad, riesgos, incidentes y comunicaciones, conforme a los procedimientos institucionales. 10. Gestionar el ciclo de vida de los procesos y metodologías que le sean asignados, incluyendo la planificación y coordinación de actividades, de acuerdo con los parámetros institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital	

4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-21-280
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el levantamiento de información y la especificación funcional de los requerimientos de software del Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información suministrada por las áreas usuarias, aportando a la construcción de especificaciones funcionales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las buenas prácticas internacionales. 2. Elaborar especificaciones funcionales para la definición, evaluación y estructuración de soluciones tecnológicas, a partir del análisis de la información y necesidades institucionales, asociados a los requerimientos de software, bienes y servicios tecnológicos; acompañando las actividades de socialización y validación, conforme a la metodología, procedimientos vigentes y lineamientos institucionales. 3. Gestionar las actividades de levantamiento y documentación de requerimientos, así como el diseño de los diagramas funcionales asociados cuando corresponda, en el marco de los proyectos asignados y conforme a las metodologías establecidas. 4. Validar con las áreas usuarias la correcta alineación de los requerimientos levantados, ejecutando los cronogramas pactados para la atención de desarrollos de software, de conformidad con los procedimientos y metodologías establecidas. 5. Validar que los requerimientos levantados cumplan con los criterios de completitud, consistencia y trazabilidad definidos en las metodologías y estándares establecidos por la Entidad. 6. Aplicar las estrategias de calidad definidas en el proceso de levantamiento de requerimientos, conforme a los procedimientos y metodologías vigentes. 7. Contribuir en los planes, programas y proyectos del área, así como en reuniones o comités en los que sea delegado, en cumplimiento de la misión institucional. 8. Proponer mejoras en los procesos de levantamiento y documentación de requerimientos, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y las buenas prácticas internacionales. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones	

2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-21-281
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la administración, control y versionamiento de los artefactos de software del Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los lineamientos institucionales, metodologías definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las herramientas versionadoras y de control de código fuente, con su correcta trazabilidad de los artefactos, de acuerdo con las buenas prácticas establecidas. 2. Controlar la entrega y recepción de los artefactos de software, con su correcta integración y uso compartido conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos vigentes. 3. Implementar procedimientos de gestión del cambio vinculados al versionamiento de software, aplicando las metodologías establecidas. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas de administración, seguridad y control de los artefactos versionados, conforme a los estándares institucionales y normatividad vigente. 5. Gestionar la elaboración y actualización de la documentación asociada al versionamiento de software, conforme a los procedimientos institucionales y lineamientos de la Subdirección. 6. Monitorear el uso compartido de los artefactos de software en el Sistema de Información Hacendario, evaluando su impacto en la integración y desempeño de los aplicativos, de acuerdo con las directrices de la Subdirección. 7. Elaborar los indicadores de seguimiento relacionados con la gestión de versiones, que permitan medir el cumplimiento de metas y compromisos definidos en los planes operativos, aplicando los procedimientos de calidad establecidos. 8. Articular con los equipos de desarrollo y pruebas de preparación y disponibilidad de los artefactos requeridos, conforme a los lineamientos institucionales. 9. Proponer mejoras en los procesos de control de versiones, definiendo ajustes en las metodologías y herramientas utilizadas, conforme a las buenas prácticas internacionales y la normatividad aplicable. 10. Contribuir en los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y mantenimiento de software, según las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda y las instrucciones del superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las	

comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos
5. Lenguajes de programación.
6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos.
7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software.
8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial.
9. Manejo de versiones de software.
10. Herramientas para realización de pruebas de Software.
11. Manejo de herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-222-21-282
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las pruebas de calidad de los desarrollos de software asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los casos de prueba de los requerimientos asignados, de acuerdo con las metodologías establecidas. 2. Preparar los datos requeridos para la ejecución de pruebas de calidad, aplicando los lineamientos técnicos e institucionales. 3. Ejecutar pruebas requeridas de aceptación sobre los desarrollos de software asignados, verificando su cumplimiento con los estándares de calidad definidos. 4. Verificar que los desarrollos de software cumplen con las políticas de seguridad, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Realizar el acompañamiento técnico a los usuarios funcionales en la elaboración y ejecución de casos de prueba, conforme a los lineamientos definidos. 6. Aplicar las estrategias de calidad definidas para los procesos de desarrollo de software, en cumplimiento de los procedimientos vigentes. 7. Elaborar la documentación técnica que soporte las pruebas de calidad de los desarrollos de software asignados, conforme a la metodología y procedimientos definidos. 8. Contribuir en los planes, programas y proyectos del área, así como en las reuniones o comités en los que sea delegado, conforme a las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer mejoras en los procesos de pruebas y controles de calidad, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Gestionar las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de pruebas dentro de los proyectos asignados, siguiendo los procedimientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial.	

9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUJH-222-21-283

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Jurídica de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar conceptos y actos administrativos en el marco de la asesoría jurídica general, conforme al ordenamiento jurídico vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios, investigaciones jurídicas y conceptos de competencia de la Dirección Jurídica, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Proyectar jurídicamente los conceptos sobre el ofrecimiento de entrega de bienes muebles en dación en pago, con base en los insumos suministrados por la dependencia competente. 3. Brindar asistencia jurídica a las dependencias en proyectos normativos, que sean de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar la asistencia jurídica en los procesos judiciales o extrajudiciales promovidos contra la Entidad, relacionados con los asuntos de la Subdirección. 5. Mantener actualizada la base de datos institucional y los registros de normas, conceptos y jurisprudencia en el Sistema de Información Hacendario, según las políticas de gestión documental y de comunicación pública. 6. Desarrollar procedimientos, indicadores y actividades del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, conforme a las directrices institucionales. 7. Gestionar la publicación de los proyectos de actos administrativos de carácter general en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital y en los canales institucionales a cargo de la Subdirección. 8. Administrar la documentación física y digital de los trámites a cargo del área, de acuerdo con la normativa archivística y de gestión documental. 9. Proponer mejoras a los procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Hacienda Pública 3. Derecho Administrativo 4. Normativa Distrital 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Derecho y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUJT-222-21-284
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección jurídico Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones propias del proceso de asesoría jurídico tributaria relativas a la proyección de respuesta a las solicitudes de interpretación doctrinal, contribuyendo a la formulación de la unidad en la aplicación del marco jurídico tributario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los conceptos de defensa judicial requeridos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de apoyar la defensa judicial de los actos administrativos proferidos por las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos, conforme a las solicitudes allegadas y los lineamientos doctrinales. 2. Emitir conceptos de defensa judicial velando por la protección del acto demandado dentro de los términos y condiciones institucionales vigentes. 3. Proyectar la respuesta de las acciones de tutela relacionadas con derechos de petición de competencia de la Subdirección Jurídico Tributaria, dentro de los términos y condiciones definidos por la normatividad vigente. 4. Investigar la información de jurisprudencia y doctrina que permita responder los conceptos de carácter general sobre interpretación y aplicación de las normas que regulan los impuestos administrados por el distrito y los procesos en temas tributarios, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 5. Elaborar documentos sobre los estudios e investigaciones realizados por la Subdirección, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la revisión jurídica de las lógicas de control y de gestión definidas por la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos. 7. Gestionar la respuesta a tutelas y derechos de petición que sean asignados a la dependencia, conforme a los términos y condiciones vigentes. 8. Elaborar los boletines doctrinales contentivos y demás comunicaciones que le sean requeridas sobre los conceptos emitidos por la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 9. Verificar el cumplimiento de la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico, aplicando los conceptos de la Subdirección, bajo los términos y condiciones establecidas. 10. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatorias directas que interponen los ciudadanos ante la Dirección de Impuestos Distritales, dentro de los términos y estándares de calidad vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-219-18-285
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas de planeación, contratación, gestión de calidad, seguimiento y control administrativo transversal, aplicando los procedimientos institucionales y asegurando la trazabilidad y cumplimiento normativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes sobre avances, evaluación y resultados de planes institucionales, conforme a lineamientos y normativa vigente. 2. Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad y al modelo de control interno, conforme a criterios de mejora continua. 3. Documentar acciones preventivas y correctivas en procesos del área, conforme a estándares del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Actualizar las bases de datos de procedimientos del área, conforme a criterios de trazabilidad y control de gestión. 5. Organizar y poner a disposición la información física y electrónica del área, garantizando criterios de oportunidad, confiabilidad y calidad. 6. Gestionar las respuestas a derechos de petición e información solicitada, conforme a procedimientos establecidos y normativa vigente. 7. Participar en la formulación y seguimiento de acciones correctivas, conforme a resultados de control y lineamientos institucionales. 8. Capacitar a los servidores del área en el uso de la plataforma tecnológica del sistema financiero, conforme a lineamientos institucionales. 9. Validar desarrollos funcionales en CRM, conforme a requerimientos técnicos del área. 10. Revisar documentación funcional del Sistema de Información Tributario, conforme a procesos definidos por la Subdirección. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo. 3. Normas Técnicas de Calidad. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Normativa de Riesgos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-219-18-286

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer el seguimiento técnico a los procedimientos administrativos relacionados con la prestación de bienes y servicios de la Dirección conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad conforme con los lineamientos institucionales.
2. Elaborar los documentos técnicos que respaldan el proceso de la adquisición de bienes y servicios en los procesos de contratación en todas sus fases derivados de la gestión administrativa de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3. Supervisar los contratos que le sean asignados en cumplimiento con los lineamientos institucionales, los procedimientos vigentes y la normativa aplicable en materia de contratación pública.
4. Consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Dirección y sus dependencias, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, registrándolas en el aplicativo dispuesto para tal fin, en concordancia con los estándares y procedimientos definidos.
5. Implementar los planes y programas relacionados con la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad y de aquellos bienes que le correspondan por disposición legal, conforme con los lineamientos establecidos.
6. Estructurar los proyectos de inversión que le sean asignados, haciendo seguimiento, según lo dispuesto en los procedimientos vigentes.
7. Mantener actualizada la información en las plataformas y sistemas institucionales, según lo dispuesto en los procedimientos vigentes.
8. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Dirección conforme con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión que respaldan la operación interna de la entidad.
9.Elaborar informes técnicos, así como, atender y gestionar los requerimientos de funcionarios, usuarios, entidades públicas o privadas y el superior inmediato, según políticas institucionales y disposiciones legales aplicables.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Conocimientos básicos en Administración de bienes. 4. Sistemas de valoración de bienes. 5. Normatividad en contratación pública. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-219-18-287

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el funcionamiento y la mejora continua de las herramientas tecnológicas, plataformas y aplicativos de la Dirección, conforme a los lineamientos institucionales, procedimientos vigentes y estándares de calidad y seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar los roles y usuarios funcionales de las plataformas asignadas, según los procedimientos vigentes, segregación de funciones y controles de trazabilidad definidos.
2. Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes de ajuste, mejora o creación de funcionalidades en los aplicativos institucionales, según priorización acordada, arquitectura y lineamientos tecnológicos vigentes.
3. Ejercer la articulación funcional con los líderes técnicos institucionales en el diseño, implementación y seguimiento de soluciones tecnológicas, conforme a la optimización de procesos y las metodologías institucionales
4. Atender requerimientos de información técnica y funcional, relacionados con el estado, uso, evolución y soporte de las herramientas tecnológicas institucionales asignadas, en cumplimiento con los procedimientos internos, estándares de calidad y tiempos establecidos.
5. Articular y validar la actualización de contenidos digitales del despacho en web e intranet, en articulación con el equipo de comunicaciones y/o web institucional, conforme a lineamientos editoriales, accesibilidad y gobierno digital.
6. Generar soluciones para el desarrollo de automatización y digitalización en los procesos de la dependencia, utilizando las plataformas institucionales disponibles, conforme a los objetivos estratégicos de la entidad.
7. Elaborar y presentar informes técnicos sobre la operación funcional de los aplicativos asignados, con indicadores y análisis útiles para la toma de decisiones, en las periodicidades definidas.
8. Contribuir en la implementación de proyectos tecnológicos, mesas de trabajo y espacios institucionales, actuando como enlace funcional entre las necesidades del despacho y las áreas técnicas, conforme a las directrices impartidas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Políticas y objetivos institucionales de la SDH
3. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito
4. Normativas básicas en materia administrativa y financiera

5. Normas vigentes de contratación pública 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAC-219-18-288

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Contractuales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios de sector para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales y los procedimientos vigentes.
2. Establecer las metodologías y criterios necesarios para la elaboración y análisis de estudios de sector y presupuesto de los procesos de contratación asignados, conforme a lineamientos institucionales.
3. 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
4. Determinar los requisitos y factores de ponderación de los procesos de contratación asignados, conforme a la normativa vigente.
5. Atender y elaborar las respuestas a observaciones y solicitudes de ajustes sobre los estudios previos y pliegos de condiciones de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Participar en comités de evaluación, reuniones, audiencias y juntas de contratación relacionadas con los procesos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Registrar los soportes y documentos en los sistemas de información institucionales, conforme a la competencia y a los procedimientos establecidos.
8. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos de servicio definidos por la Entidad.
9. Gestionar los planes, programas, proyectos, reuniones o comités que adelante el área de trabajo o la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional y de las delegaciones del superior inmediato.
10. Proponer mejoras, controles, indicadores de gestión y medidas frente a riesgos, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Contratación Publica
2. Procesos de selección y trámites contractuales
3. Tipología contractual
4. Procedimientos de liquidación de contratos

5. Planificación de procesos contractuales 6. Derecho contencioso administrativo 7. Estatuto anticorrupción 8. Acciones contractuales por incumplimiento 9. Procesos de selección y trámites contractuales 10. Manejo de herramientas Ofimáticas 11. Manejo de páginas de contratación SECOP y base de datos de contratación.
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 del Conocimiento de: Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-219-18-289

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias de cultura tributaria y relacionamiento con el ciudadano que brinden soporte al contribuyente, conforme a los manuales y políticas internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el Plan de Acción de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano, conforme a los lineamientos de la Dirección. 3. Implementar estrategias de seguimiento a la Gestión de servicio y relacionamiento con el ciudadano, cultura y educación tributaria, conforme a la normativa vigente. 4. Contribuir en el desarrollo del Plan de acción de participación ciudadana de la Secretaría, en el marco de la Política Distrital de Participación. 5. Realizar seguimiento a las estrategias de promoción y difusión de los canales de acceso a los servicios y a la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de hacienda, conforme a los procesos internos. 6. Realizar seguimiento al modelo de servicio de la SDH en todos los canales de atención, de acuerdo con los procesos internos, y proponer acciones de mejora. 7. Elaborar informes de gestión relacionados con el proceso de información y atención al contribuyente en los diferentes puntos de contacto, siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Elaborar los informes asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, en los términos y condiciones establecidas. 10. Generar respuesta a los requerimientos de la Dirección que le sean asignados, en los términos y condiciones establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa tributaria territorial. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Normatividad administrativa 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Técnicas de servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos

▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-219-18-290

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las fases de planeación, contratación, gestión de calidad, seguimiento y control que se desarrollen de manera administrativa y transversal en los asuntos de cultura tributaria y relacionamiento con el ciudadano, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos contractuales desarrollados por la dependencia que permitan el cumplimiento de los programas, proyectos y objetivos establecidos, siguiendo los procedimientos y normas vigentes.
2. Desarrollar las actividades correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo integrado de Planeación y Gestión del área, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan desarrollarse en los procesos y procedimientos de la dependencia en los tiempos y periodicidad requerida.
4. Resolver las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las funciones de la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.
5. Realizar la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos y proyectos de inversión del área, siguiendo las directrices de planeación institucional y nacional.
6. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas, siguiendo los procedimientos institucionales.
7. Elaborar informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del área de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos internos.
8. Desarrollar acciones preventivas, correctivas y los planes de mejoramiento relativos a los procesos y procedimientos propios del área, conforme a los criterios de mejora continua.
9. Participar en las actividades misionales de la dependencia que brinden soporte a los procesos internos y se encuentren acorde a su perfil profesional, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
10. Gestionar las actividades asignadas en los procesos a cargo del área, garantizando su ejecución oportuna y conforme a los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. 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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DEEF-219-18-291

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las fases de planeación, contratación, gestión de calidad, seguimiento y control que se desarrollen de manera administrativa y transversal en los asuntos relacionados con estadísticas y estudios fiscales, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las gestiones relacionadas con los procesos contractuales a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Desarrollar las actividades correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo integrado de Planeación y Gestión del área, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Elaborar los planes de mejoramiento del área, definiendo acciones preventivas y correctivas para mitigar riesgos, dentro de los tiempos y periodicidades definidas.
4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan desarrollarse en los procesos y procedimientos de la dependencia en los tiempos y periodicidad requerida.
5. Resolver las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las funciones de la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Elaborar los planes operativos y proyectos de inversión del área y realizar su seguimiento y control, de acuerdo con las directrices de planeación institucional y nacional
7. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas, siguiendo los procedimientos institucionales.
8. Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.
9. Elaborar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Ejecutar actividades misionales de la dependencia que brinden soporte a los procesos internos y se encuentren acorde a su perfil profesional, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación
2. Gestión de Calidad

3. Administrativos 4. Formulación de Proyectos 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIIT-219-18-292
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de gestión y seguimiento a los procesos de gestión de riesgos, seguridad informática, plan de recuperación ante desastres tecnológico y gestión de la calidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los estándares aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección relacionados con gestión de riesgos, inventarios tecnológicos, seguridad informática, plan de recuperación ante desastres tecnológico y gestión de calidad, conforme a los lineamientos institucionales 2. Verificar la aplicación de metodologías, estándares y buenas prácticas en gestión de riesgos, seguridad informática, gestión de calidad y plan de recuperación ante desastres tecnológico de acuerdo con los lineamientos institucionales 3. Realizar el seguimiento a las acciones definidas por la Dirección producto de hallazgos de auditorías internas y de gestión y monitoreo de efectividad de controles, según los lineamientos institucionales. 4. Gestionar los roles y perfiles a los sistemas de información administrados por el área, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 5. Realizar el seguimiento al avance y cumplimiento de metas de los proyectos del PETI y demás iniciativas de TI asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en los planes, programas, proyectos y comités con componente tecnológico, de acuerdo con el rol designado por el jefe inmediato, según la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales 7. Atender y orientar a usuarios internos y externos en asuntos relacionados con proyectos e iniciativas TIC, conforme a las políticas de servicio institucional. 8. Proponer acciones de mejora en procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación.	

7. Sistemas e informática. 8. Seguridad informática. 9. Sistemas Integrados de Gestión 10. Planeación Estratégica. 11. Organización administrativa del Distrito y Plan de Desarrollo Distrital 12. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales 13. Actualización sobre Normas y tendencias de TIC 14. Elaboración 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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-18-293

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de caracterización sociodemográfica del talento humano y los diagnósticos de clima laboral, cultura organizacional y factores de riesgo psicosocial de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar anualmente la caracterización sociodemográfica de los servidores y contratistas de la entidad, en cumplimiento de las políticas y normas vigentes. 2. Ejecutar el proceso de evaluación de clima laboral de la Entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida en la normativa y/o procedimiento vigente. 3. Implementar y articular con los gestores de integridad de la Entidad, estrategias orientadas al fomento de una cultura organizacional basada en los valores del servidor público para la apropiación del Código de Integridad. 4. Consolidar los resultados de la evaluación de los factores psicosociales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. 5. Implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de los Factores de Riesgo Psicosocial de la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Suministrar asesoría al Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y adelantar actividades de sensibilización e información para la prevención del acoso laboral y del acoso sexual laboral. 7. Socializar los resultados obtenidos de las actividades de diagnóstico y caracterización llevadas a cabo, a todos los grupos de interés que corresponda, según cada caso. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. Normativa vigente de bienestar e incentivos 3. Normativa de contratación 4. Normas técnicas de calidad. 5. Bienestar e incentivos 6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por la autoridad competente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-18-294

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las directrices del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Talento Humano mediante la actualización de procesos, gestión de riesgos e indicadores, y reporte de información según criterios institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y sus subsistemas en los procesos a cargo del área, conforme al marco normativo vigente y a los lineamientos institucionales.
2. Acompañar la creación y/o actualización de la documentación de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de conformidad con las directrices internas y normativa vigente.
3. Acompañar la formulación de los indicadores que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Realizar el seguimiento a los indicadores que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar el acompañamiento para la atención de las auditorías internas y externas de calidad, de acuerdo con lo planteado en el programa anual de auditoría.
6. Acompañar la formulación de las acciones a cargo del área que se originen de los hallazgos contemplados en las auditorias de calidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos.
7. Acompañar la gestión de los riesgos asociados a los procesos y actividades propias del área en concordancia con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Implementar mejoras en relación con la documentación, indicadores y controles de los riesgos asociados a los procesos del área de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
2. Sistema integrado de gestión.
3. Planeación estratégica y operativa
4. Normas de control interno
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-18-295
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la gestión técnica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, enfocada en la prevención de riesgos laborales y la promoción de ambientes laborales seguros y saludables, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme con la normatividad vigente. 2. Establecer las medidas de prevención y control con base en la identificación y evaluación de factores de riesgos laborales, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa aplicable. 3. Ejecutar el Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo enfocado en las actividades para la gestión de la salud identificadas, conforme a la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento normativo y a los planes de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el análisis de indicadores y auditorías internas, conforme a lineamientos institucionales. 5. Articular la logística y participar en la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, aplicando los procedimientos institucionales de análisis de causas y gestionando la implementación y seguimiento de medidas correctivas y preventivas, así como de las restricciones y recomendaciones de EPS/ARL y exámenes ocupacionales. 6. Realizar inspecciones locativas, a máquinas, equipos y sistemas contra incendio, así como de demarcación y señalización de áreas y rutas, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 7. Desarrollar el análisis de vulnerabilidad de la entidad y acciones del Plan de prevención, preparación y respuesta ante Emergencias, aplicando procedimientos técnicos conforme a la normativa y lineamientos establecidos. 8. Desarrollar la gestión de la prestación de primeros auxilios, con seguimiento y evaluación de las atenciones prestadas y de los sitios destinados por la Entidad conforme a las necesidades del servicio. 9. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente. 10. Supervisar la ejecución de los contratos asociados al SG-SST de la Dirección conforme a la normativa aplicable. 11. Realizar la administración y entrega de los Elementos de Protección Personal y el correspondiente registro. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa en salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y vigilancia epidemiológica. 2. Normativa ambiental. 3. Normas Técnicas de Calidad. 4. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 5. Seguridad y salud en el trabajo
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 del Conocimiento de: Administración; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por la autoridad competente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-18-296

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de gestión e implementación del Plan Institucional de Capacitación y los procesos de evaluación, desarrollo y gestión de competencias laborales, de conformidad con la normativa vigente, la metodología institucional y los lineamientos de talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la metodología del Plan Institucional de Capacitación, conforme a la normativa vigente y directrices institucionales.
2. Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación y Articular la conformación de los equipos o grupos requeridos, conforme a la metodología institucional y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento al desarrollo de actividades del Plan Anual de Evaluación y a los registros de competencias laborales, conforme a los estándares institucionales.
4. Aplicar la metodología de evaluación del impacto de la capacitación, según lineamientos establecidos.
5. Elaborar el análisis y la actualización de cargos y competencias comportamentales, conforme a la metodología institucional vigente.
6. Consolidar temáticas, políticas, normas, procesos e instructivos sobre competencias laborales, conforme a las necesidades del servicio.
7. Brindar soporte técnico a las dependencias y funcionarios en temas de competencias laborales, conforme a instrucciones y normativa vigente.
8. Elaborar actos administrativos, estudios, informes y respuestas sobre competencias laborales y capacitación, de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos.
9. Ejecutar la organización e implementación de los programas de inducción y reinducción, conforme a la normativa vigente.
10. Ejecutar actividades relacionadas con el Plan de Acción de la Dirección, incluyendo el registro de los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa
3. Normativa vigente sobre capacitación.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Manejo de bases de datos
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
7. Plan de capacitación

<table>
<tr><td colspan="2">8. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<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>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o,
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-18-297

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de provisión de empleos, situaciones administrativas y demás actuaciones administrativas conforme los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de la provisión de empleos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, conforme a la normativa aplicable y lineamientos institucionales. 2. Elaborar y revisar los actos administrativos y documentos de situaciones administrativas de los servidores públicos, conforme a la normativa vigente. 3. Consolidar informes y reportes de los temas asignados a la dirección, según el procedimiento establecido. 4. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 5. Atender derechos de petición, consultas y requerimientos del área, dentro de los términos legales y políticas institucionales 6. Gestionar las situaciones administrativas del personal, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos institucionales. 7. Publicar contenidos informativos de la Dirección en la intranet y la pagina web de la Secretaría, de acuerdo a lineamientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales. 3. Normas técnicas de calidad. 4. Planeación estratégica y operativa. 5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 6. Régimen salarial y prestacional 7. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 8. Situaciones administrativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-18-298

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el registro y trámite de las novedades de nómina y las situaciones administrativas, así como la elaboración de los informes periódicos requeridos, conforme a las disposiciones normativas, procedimentales e institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las novedades de nómina del personal de planta y temporal en cada período, con base en los soportes aprobados y dentro de los plazos de corte, conforme a los procedimientos vigentes.
2. Realizar el reporte de las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social, conforme a los procesos y procedimientos vigentes.
3. Elaborar informes relacionados con nómina y situaciones administrativas, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Consolidar proyectos de actos administrativos, estudios e informes periódicos del área, conforme a lineamientos institucionales
5. Ejecutar mejoras y controles en procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Gestionar requerimientos de usuarios internos, externos y ciudadanía, informando y tramitando conforme a políticas y lineamientos institucionales y normativos vigentes.
7. Realizar los procesos de conciliaciones de contabilidad y tesorería de las novedades de liquidación de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal que afenten la liquidación de la nómina y de otorgamiento de prestaciones económicas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.
9. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o de la Entidad, e incluyendo la formulación e implementación de mejoras, controles, indicadores de gestión y acciones frente a eventos de riesgo, conforme a la misión institucional, las instrucciones del superior inmediato y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-18-299
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el proceso de evaluación del desempeño, conforme a los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular y ejecutar las fases de aplicación, seguimiento y retroalimentación del proceso de evaluación del desempeño, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Apoyar técnicamente y articular el proceso de gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos en sus fases de formulación, seguimiento y evaluación de Acuerdos de Gestión, conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes. 3. Apoyar técnicamente y Articular el proceso de evaluación de la gestión de servidores en provisionalidad, de acuerdo con la normativa y el procedimiento aplicable. 4. Desarrollar y documentar procesos de capacitación dirigidos a evaluadores y evaluados, relacionados con la metodología, criterios e instrumentos del proceso de evaluación del desempeño, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 5. Consolidar y analizar los resultados del proceso de evaluación del desempeño, proponiendo oportunidades de mejora y elaborando los informes correspondientes, conforme a la normativa y lineamientos institucionales. 6. Formular propuestas para los planes de mejora derivados de los resultados del proceso de evaluación del desempeño, considerando su articulación con los planes de formación y desarrollo institucional. 7. Actualizar los registros y la plataforma tecnológica vinculada a la gestión del desempeño, preservando la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 8. Sistematizar y documentar las temáticas abordadas en las etapas de evaluación y posevaluación, elaborando reportes de hallazgos y lecciones aprendidas, de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Proponer y sustentar técnicamente mejoras al sistema de evaluación del desempeño laboral de la entidad, de acuerdo con la normativa y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa 3. Normativa vigente sobre capacitación. 4. Normas técnicas de calidad.	

5. Manejo de bases de datos 6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 7. Evaluación del desempeño laboral	
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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DDIB-219-18-300

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de gestión y seguimiento técnico y administrativo a los proyectos, procesos y requerimientos del Despacho de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, mediante el análisis normativo, consolidación de información, control financiero y soporte interinstitucional, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de actos administrativos y documentos solicitados por los organismos de control, entidades externas y contribuyentes, conforme a la normativa vigente y los tiempos normativos establecidos.
2. Realizar el seguimiento a los proyectos normativos y articular la gestión del archivo físico y digital de la Dirección, conforme a las políticas institucionales.
3. Consolidar observaciones sobre proyectos normativos del Congreso y del Concejo Distrital, aplicando conceptos jurídicos y lineamientos de seguridad jurídica, conforme a la política institucional.
4. Atender derechos de petición relacionados con los procedimientos del Despacho, conforme a los criterios de calidad, oportunidad y normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión y formular propuestas de reformulación, según el plan de contratación y los criterios institucionales.
6. Elaborar reportes e informes periódicos o por requerimiento sobre el avance de proyectos, control tributario y sistemas de gestión, según lineamientos del modelo de gestión tributaria.
7. Formular especificaciones técnicas de los procesos de contratación del área, en concordancia con los requerimientos y necesidades logísticas definidas.
8. Atender requerimientos de usuarios internos, externos y ciudadanía en los temas propios del Despacho, y participar en planes, proyectos y comités, conforme a lineamientos institucionales.
9. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme a la naturaleza del cargo y los requerimientos establecidos.
10. Gestionar la consolidación, calidad y análisis de la información relacionada con la gestión tributaria, mediante procesos de ingeniería de datos, modelaciones y proyecciones analíticas que soporten la toma de decisiones estratégicas, conforme a los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria territorial 2. Sistema de gestión integrado. 3. Normativa administrativa 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Contratación estatal. 6. Analítica de datos	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDT-219-18-301
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades técnicas y operativas relacionadas con los procesos financieros, tesorales, presupuestales y administrativos de la Dirección Distrital de Tesorería y sus dependencias adscritas, conforme a los lineamientos normativos e institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar información financiera, tesoral, presupuestal y operativa de los procesos de recaudo, de operaciones financieras, pago, inversión, consolidación, flujo de caja y PAC conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 2. Ejecutar actividades asociadas a la gestión de recaudo, pago, inversión, consolidación, flujo de caja y PAC, según los procedimientos definidos por las dependencias de la Dirección. 3. Elaborar informes, reportes y proyecciones financieras requeridas por las subdirecciones y oficinas adscritas de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con las necesidades institucionales, solicitudes de órganos de control, o de entidades y los plazos establecidos. 4. Gestionar los sistemas transaccionales y de información utilizados en los procesos financieros de la Dirección y sus dependencias adscritas, conforme a los procesos y procedimientos definidos. 5. Verificar la consistencia y oportunidad de los soportes financieros, bancarios y contables emitidos por las diferentes dependencias adscritas a la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con la normativa aplicable y las necesidades de las dependencias asignadas. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos o actividades financieras desarrolladas por las subdirecciones y oficinas adscritas a la Dirección, conforme a los procesos, procedimientos y directrices institucionales. 7. Gestionar la recopilación, organización y archivo de documentos, convenios y registros financieros de las dependencias adscritas a la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos de control documental vigentes y las necesidades de las dependencias. 8. Ejercer la supervisión de los convenios y contratos asignados, presentando informes de supervisión y control de alcance financiero/tesoral, según la normatividad vigente. 9. Articular la aplicación del Sistema Integrado de Gestión en los procesos de la Dirección Distrital de Tesorería y la atención de requerimientos, auditorías y solicitudes de información financiera, en concordancia con las metodologías institucionales y la normativa vigente. 10. Ejecutar actividades de backup en el área o en otras dependencias, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.	

11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Presupuestal y de Planeación de los niveles Distrital y Nacional. 2. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 4. Estatuto del Distrito Capital. 5. Sistemas de Información del Distrito Capital. 6. Manejo de Herramientas de bases de datos.
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 disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-219-18-302

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los contenidos audiovisuales de la entidad, con base en las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la política de comunicación de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir, editar y postproducir los contenidos audiovisuales institucionales, garantizando identidad de marca, accesibilidad y cumplimiento de derechos de autor/uso de imagen, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Atender a los usuarios, ciudadanos, periodistas y medios de comunicación, gestionando solicitudes de información, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Participar en consejos, reuniones, comités, planes, programas y proyectos de la Entidad, aportando a la definición y cumplimiento de sus objetivos, conforme a los planes y programas de comunicaciones.
4. Publicar los contenidos audiovisuales en la plataforma de YouTube y monitorearlos desde acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Gestionar proyectos, solicitudes, actividades comunicacionales y demás tareas asignadas, conforme con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Implementar mejoras y controles en los 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. Participar en las actividades, talleres, sesiones y convocatorias dirigidas a periodistas comunitarios y demás actores, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Acompañar las entrevistas, publicaciones y espacios de divulgación en medios masivos y comunitarios, contribuyendo a la comunicación de información relevante de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción de textos
2. Producción y edición en medios de comunicación
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Herramientas colaborativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

▪ 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 del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-219-18-303

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG), articulando procesos, indicadores, auditorías y proyectos de mejora, con soporte en repositorios institucionales y coordinación sectorial cuando aplique, conforme a la normativa y lineamientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), armonizando componentes, roles, cronogramas y evidencias, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Administrar la documentación del SIG en el aplicativo institucional, estandarizando mapas, caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Preparar auditorías internas y externas del Sistema de gestión, de acuerdo a las metodologías establecidas.
4. Acompañar técnicamente a las áreas en la identificación, formulación, implementación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según los parámetros establecidos.
5. Ejecutar el sistema de seguimiento e indicadores del Sistema de gestión y procesos, consolidando tableros e informes periódicos a la alta dirección y a los órganos de control, según metodologías adoptadas.
6. Efectuar la articulación interprocesos y con entidades del Sector Hacienda, acordando estándares, entregables e intercambios de información, según la normativa vigente.
7. Capacitar las dependencias en implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, herramientas, buenas prácticas y cultura de calidad y servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Implementar mejoras y controles del Sistema de Gestión, administrando la matriz de riesgos y oportunidades e impulsando cultura de autocontrol y mejora continua, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Participar en comités y espacios de articulación del SIG y atender requerimientos internos y externos del Sistema, conforme a lineamientos de servicio.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión de Integrado.
2. Manejo de Indicadores.
3. Herramientas estadísticas de Medición.

4. Manejo de bases de datos 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-219-18-304

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de gestión y seguimiento técnico a los proyectos de inversión y a los componentes del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante la aplicación de metodologías institucionales y el análisis técnico y financiero, conforme a los parámetros y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar proyectos de inversión y su alineación con los respectivos planes asociados, según los procedimientos técnicos.
2. Programar el presupuesto de inversión y funcionamiento asociado a proyectos, garantizando la coherencia técnica y financiera.
3. Realizar el seguimiento integral a la ejecución de los proyectos, gestionando riesgos, cambios, calidad y acciones correctivas, conforme a los parámetros establecidos.
4. Brindar asistencia técnica a las áreas en formulación, seguimiento y armonización de proyectos de acuerdo a metodologías definidas.
5. Gestionar la implementación, mantenimiento y aplicación de las políticas internas del Sistema Integrado de Gestión, así como sus reportes e instrumentos asociados, conforme con las metodologías y lineamientos institucionales establecidos.
6. Administrar y asegurar la calidad de la información en los sistemas y repositorios de inversión y SIG, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Participar en comités, espacios de articulación y reuniones del SIG, y atender requerimientos internos y externos relacionados con su competencia, conforme a los lineamientos de servicio.
8. Desarrollar metodologías de seguimiento y evaluación periódica de los planes de la dependencia, conforme a los lineamientos metodológicos institucionales.
9. Brindar asistencia técnica para la implementación del sistema institucional de indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, programas, proyectos y SIG, incluyendo definiciones, líneas base, metas y trazabilidad, según criterios definidos.
10. Articular y suministrar la información institucional requerida para la actualización de los sitios web relacionados con la planeación de la entidad, según lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Integrado.
2. Manejo de Indicadores.
3. Herramientas estadísticas de Medición.

4. Gerencia del Servicio. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OAFS-219-18-305

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Administración Funcional del Sistema

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas orientadas a la estructuración, mantenimiento y mejora del sistema de información tributario, incluyendo la generación de reportes, consolidación de información, seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y atención de requerimientos, conforme con la normativa vigente, las políticas institucionales y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los roles y privilegios de acceso a las herramientas informáticas con el uso seguro y controlado de la información conforme con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Gestionar los requerimientos y solicitudes en la mesa de ayuda tributaria asegurando la atención oportuna y efectiva a los usuarios internos y externos conforme con los parámetros de calidad, trazabilidad y satisfacción establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Parametrizar los servicios, reglas y funcionalidades del sistema de información tributario con su correcto funcionamiento de acuerdo con los criterios de eficacia, oportunidad y eficiencia establecidos en la normativa técnica y de calidad institucional.
4. Articular con las diferentes dependencias la gestión, validación y control de la calidad de la información tributaria conforme a los principios del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones legales vigentes.
5. Gestionar los riesgos operativos y de daño antijurídico del proceso, identificándolos y analizándolos, proponiendo e impulsando acciones preventivas y correctivas y documentando su seguimiento, de acuerdo con la política institucional y los lineamientos del SIG.
6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y a los eventos de riesgo del proceso, proponiendo mejoras y controles y reportando resultados conforme con las metodologías y requerimientos del SIG.
7. Elaborar reportes e informes del sistema de información tributario y del SIG del proceso (avances, evaluación y resultados), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección y la periodicidad institucional.
8. Responder las peticiones y solicitudes de información derivadas de las acciones propias de los procesos del área en concordancia con la aplicación de tiempos y metodologías de respuesta establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria 2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software. 3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoria. 4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas 7. Manejo de Herramientas de bases de datos.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática Afines; Arquitectura; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-219-18-306
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar recomendaciones normativas, conceptos técnicos y propuestas metodológicas sobre obligaciones (pasivos) contingentes y riesgo contractual, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de realizar la gestión de riesgos en pasivos contingentes y riesgo contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar políticas y lineamientos para la gestión de riesgos en pasivos contingentes y riesgo contractual con base en la normatividad vigente. 3. Actualizar los documentos técnicos y guías de aplicación y proponer ajustes a las políticas/lineamientos a la instancia competente, según lineamientos del superior 4. Realizar las actividades requeridas en la implementación de nuevas metodologías en el aplicativo judicial de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Acompañar metodológicamente en la elaboración de las matrices de riesgos de desequilibrio financiero en los contratos de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 6. Apoyar la elaboración de los informes sobre obligaciones contingentes que le sean solicitados que soporten la identificación, valoración, registro y monitoreo de las obligaciones contingentes originadas en demandas judiciales, operaciones de crédito público y contratos estatales con la oportunidad requerida y de acuerdo con las políticas y regulación establecidas. 7. Gestionar los instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo a su cargo de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 8. Generar el perfil de riesgo contingente y monitorear el comportamiento de exposición a pasivos contingentes del Distrito con el fin de exponerlo ante las instancias de seguimiento y control con suficiencia técnica, parámetros y procedimientos establecidos. 9. Atender las auditorias de calidad en lo referente a la gestión de riesgo de obligaciones contingentes y riesgo contractual . 10. Apoyar la actualización periódica de los parámetros asociados con la metodología de valoración de las obligaciones contingentes judiciales con el fin de exponer el informe de valoración de las obligaciones contingentes judiciales a las partes interesadas de acuerdo los requerimientos del proceso. 11. Apoyar la generación de respuestas y conceptos técnicos asociados a la identificación obligaciones contingentes y contractuales en contratos de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	

12. Atender a las partes interesadas, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o en la entidad en cumplimiento de las políticas, parámetros y lineamientos establecidos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas.
13. Proponer mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Valoración de riesgos contingentes
5. Normatividad en riesgos
6. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o,
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-219-18-307

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Análisis y Control de Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con las metodologías orientadas a la gestión del riesgo de Seguridad de la Información, ciberseguridad y la protección de datos personales conforme a los procedimientos y normas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades correspondientes a la administración de Riesgo en Seguridad de la Información para la Secretaría Distrital de Hacienda que permita la identificación, medición, control y mitigación de esta tipología de riesgo, de acuerdo con los estándares y la normatividad vigente.
2. Elaborar informes y propuestas relacionadas con la administración del riesgo en Seguridad de la Información según los estándares y la normatividad vigente.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración de los riesgos de Seguridad de la Información, mediante el seguimiento a las actividades y planes de mejoramiento de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el inventario de todos los activos de información existentes en la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de gestionar la adecuada clasificación de los activos para identificar vulnerabilidades y control de accesos.
5. Brindar acompañamiento metodológico a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda en el marco del sistema de administración de riesgo implementado, con el propósito de identificar, medir, controlar y mitigar los riesgos en seguridad de la información eficazmente de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Actualizar la documentación de gestión del Riesgo en Seguridad de la Información de la OACR, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Aplicar las metodologías y lineamientos en cumplimiento de los estándares y normatividad vigente para la gestión de riesgo de seguridad de la información.
8. Proponer mejoras frente al desempeño del proceso de seguridad de la información de la OACR, definiendo y ajustando indicadores y, reportando resultados y planes de mejora, conforme al SIG.
9. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda 2. Seguridad de la información y ciberseguridad. 3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Gestión de riesgo de seguridad digital 6. Normas de calidad ISO 27000 e ISO 31000, 7. Infraestructura tecnológica 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-219-18-308

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Análisis y Control de Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar integralmente los riesgos operacional, de corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de la entidad, mediante la implementación, seguimiento y mejora de metodologías, controles e indicadores, y la consolidación de información y reportes para la toma de decisiones, conforme a la normativa vigente, el MIPG y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o actualizar matrices de riesgo, proponer mejoras y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de riesgo operacional, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, y generar el perfil de riesgo, según los lineamientos del superior inmediato, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
2. Proponer actualizaciones a la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de acuerdo con los resultados de la gestión realizada por las diferentes dependencias de la entidad, las necesidades de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos, la normativa vigente y aplicable, así como con los resultados de auditorías internas y externas.
3. Gestionar el levantamiento, análisis y calidad de la información para el monitoreo y administración del riesgo, y coordinar su registro oportuno en las herramientas institucionales, conforme a la normativa aplicable.
4. Gestionar las políticas y lineamientos frente a los riesgos en seguridad de la información, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Ejecutar el monitoreo de controles de riesgo, documentar hallazgos y recomendar acciones de mejora, conforme a lineamientos y procedimientos de la entidad.
6. Consolidar, analizar y reportar la información de riesgos y controles, y presentar los informes e insumos técnicos requeridos por el Comité de Riesgos y demás instancias, conforme a directrices internas y normativa vigente.
7. Acompañar el ciclo de gestión de riesgos conforme con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
8. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones asignadas.
9. Proponer mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales

<table>
<tr><td colspan="2">vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad relacionada con riesgos.
2. Herramientas matemáticas y financieras.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<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>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o,
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-219-18-309

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Análisis y Control de Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar integralmente el riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda del Distrito, mediante el seguimiento al cumplimiento de políticas, y el desarrollo y mejora de metodologías y modelos, asegurando indicadores y reportes para la toma de decisiones, conforme al MIPG, al Sistema Integrado de Gestión y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda, y recomendar acciones correctivas para evitar la materialización de riesgos, conforme a políticas y procedimientos institucionales.
2. Consolidar y analizar información sobre riesgo financiero con el fin de hacer el seguimiento a las políticas y lineamientos en esta materia en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Calcular la exposición a riesgo de mercado del portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las metodologías diseñadas y aprobadas para tal fin.
4. Consolidar la información necesaria con el fin de gestionar las herramientas para la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos financieros a los que está expuesto el portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Consolidar, analizar y reportar la información de riesgo financiero (inversión y deuda) y presentar los informes e insumos a las instancias competentes, conforme a la normativa y a las directrices internas.
6. Proponer modelos y metodologías para la gestión de riesgo financiero del portafolio de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con lo requerido por la SDH
7. Diseñar consultas en los sistemas de información dispuestos por la Secretaria Distrital de Hacienda, con el propósito de analizar mercados internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar el Cálculo del Valor en Riesgo (VaR-Value at Risk) para el Portafolio de inversiones de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con la metodología establecida en la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.
9. Desarrollar el Cálculo de Cupos de Contraparte para las entidades financieras habilitadas como sujetos de cupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones asignadas.

11. Proponer mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Probabilidad y Estadística Matemática 2. Inferencia Estadística 3. Econometría de Series de Tiempo 4. Visual Basic, Microsoft Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web. 5. Aspectos generales de la regulación del mercado en valores en Colombia, Finanzas Matemáticas 6. Aspectos generales de Mercado de Renta Fija, Renta Variable y monetario, Regulación Financiera aplicable 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera y Afines; Matemáticas y Afines; Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-219-18-310

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Análisis y Control de Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de gestión y seguimiento al riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda del Distrito, mediante el monitoreo del cumplimiento de políticas y la elaboración, ajuste y validación, junto con la OACR, de metodologías y modelos para su gestión y seguimiento, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de evitar materialización de riesgos por incumplimiento de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Realizar seguimiento a establecimientos públicos y unidades administrativas especiales u otra entidad asignada según las políticas de Inversión de Excedentes de liquidez establecidas.
3. Analizar los estados financieros de entidades financieras y recomendar los cupos de inversión y de contraparte para la gestión del portafolio de inversiones, conforme a las metodologías y criterios establecidos.
4. Proponer herramientas para la identificación, análisis, monitoreo y seguimiento de los riesgos financieros a los que está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las metodologías establecidas.
5. Actualizar las metodologías y los cupos de inversión y de contraparte de las entidades financieras habilitadas como sujetos de cupo, con el fin de mantener vigentes los niveles de riesgo financiero en la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes sobre el seguimiento de riesgo de crédito y de mercado del portafolio de inversiones para llevar el control de los posibles riesgos de acuerdo con las metodologías establecidas
7. Articular con las partes interesadas internas y externas y participar en planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo financiero, conforme a políticas y procedimientos institucionales.
8. Proponer mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de

Hacienda 4. Probabilidad y Estadística Matemática, 5. Inferencia Estadística, 6. Econometría de Series de Tiempo, 7. Visual Basic, Microsoft Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web y herramientas Ofimáticas 8. Manejo de Bloomberg 9. Aspectos generales de la regulación del mercado en valores en Colombia, Finanzas Matemáticas, Aspectos generales de Mercado de Renta Fija, Renta Variable y monetario, Regulación Financiera aplicable

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 del Conocimiento de: Administración Contaduría Pública Matemáticas, Estadística y Afines Economía; Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Financiera y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-219-18-311

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Análisis y Control de Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, implementación y mejoramiento de la metodología de riesgo operacional y de continuidad del negocio de la entidad, asegurando reportes e indicadores para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Análisis de Impacto al Negocio (BIA), documentando procesos y servicios críticos, dependencias, RTO/RPO y recursos mínimos, conforme a lineamientos institucionales e ISO 22301.
2. Realizar la identificación de los riesgos operacionales y de continuidad del negocio de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Valorar los riesgos de los procesos críticos (probabilidad/impacto y control residual) con base en resultados del BIA, conforme a la metodología institucional.
4. Elaborar en coordinación con las dependencias de la entidad, el Plan de Continuidad de Negocio (sin incluir el DRP) en cumplimiento de la normatividad y los lineamientos vigentes.
5. Generar los reportes e informes derivados de pruebas, simulacros y demás actividades relacionadas con el Plan de Continuidad del Negocio, de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas aplicables.
6. Planear la actualización de los Planes de Continuidad del Negocio de las dependencias críticas de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Acompañar la implementación y adopción del sistema de administración de RO/CN (sensibilización, capacitación, asistencia técnica y verificación de aplicación), conforme a las directrices institucionales.
8. Articular y atender a las partes interesadas y participar en planes, programas y proyectos relacionados con RO/CN, conforme a políticas y procedimientos institucionales.
9. Proponer mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad ISO 31000, Bs 25999,
2. Estándares de riesgo operacional y continuidad del negocio
3. Metodología DRI
4. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUCT-219-18-312

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Cobro Tributario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento, análisis y reporte relacionadas con los procesos de la dependencia, el Sistema Integrado de Gestión, la administración de riesgos y la atención al ciudadano, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los procesos del área para identificar desviaciones y proponer acciones de mejora conforme a los lineamientos institucionales.
2. Analizar los procesos del área para identificar no conformidades y formular acciones correctivas de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Elaborar y presentar informes de avance y resultados relacionados con los procesos del área, el Sistema Integrado de Gestión y la administración de riesgos, con el fin de facilitar su control y seguimiento.
4. Analizar los riesgos de operación que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos.
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 de forma presencial, telefónica y/o escrita requerimientos de los contribuyentes relacionados con las competencias de la Dirección de Impuestos garantizando la oportunidad y conforme la normatividad vigente.
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. Generar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-219-18-313
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mayor complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y depuración de cartera que resulten necesarias, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales, atendiendo el retorno generado por los mismos. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con los procedimientos y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los términos y procedimientos vigentes. 5. Registrar en las bases de datos 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 perfeccionen de conformidad con las leyes y apego a la normativa y doctrina vigentes. 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. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 9. Gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial. 10. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Actualizar las bases de datos que contienen la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos masivos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina 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. Adelantar las actividades de embargo, secuestro y remate de bienes, conforme al procedimiento establecido y las normas legales vigentes.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
8. Nomatividad relacionada con el proceso de cobro

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería civil y afines, y Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o,
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-18-314

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, mediante la proyección de actos administrativos, la identificación de bienes y el seguimiento a las obligaciones en mora, con el fin de obtener el pago de las deudas tributarias conforme a la normativa y los procedimientos institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actuaciones procesales y administrativas requeridas dentro del proceso de cobro coactivo, conforme a la normativa y al plan operativo vigente.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Actualizar las bases de datos que contienen 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 en apego a la normativa y doctrina vigentes.
5. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemática, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-18-315
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendentes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mayor complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actuaciones del proceso de cobro coactivo priorizadas para el segmento de mayor complejidad, conforme al plan operativo, los criterios de retorno y la normativa aplicable, para contribuir a la reducción de la cartera morosa. 2. Analizar el retorno de las actuaciones de cobro coactivo y el cumplimiento de facilidades de pago, e impulsar las acciones subsiguientes (requerimientos, medidas cautelares, declaratoria de incumplimiento u otras) según lineamientos e instrucciones vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y conforme al Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa vigente. 4. Adelantar actuaciones de verificación, visitas, práctica de pruebas y medidas cautelares (incluido secuestro), para impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y la normativa vigente. 5. Gestionar la identificación y trazabilidad de bienes embargables de los deudores, como insumo para medidas cautelares y la recuperación de saldos insolutos, conforme a lineamientos y procedimientos vigentes. 6. Proyectar las resoluciones que decidan los recursos en segunda instancia del proceso de cobro coactivo, conforme a la normativa y a los procedimientos institucionales. 7. Ejercer el seguimiento y control sobre bienes embargados, coordinando y verificando las inscripciones o anotaciones registrales a que haya lugar, para garantizar la efectividad de las medidas cautelares. 8. Elaborar respuestas a derechos de petición y requerimientos de entes de control y auditoría relacionados con el cobro coactivo, dentro de los términos legales y con información completa y verificable. 9. Atender consultas y requerimientos técnicos de usuarios internos y ciudadanos sobre los procesos de cobro coactivo del segmento de mayor complejidad, conforme a las políticas de servicio y la normativa aplicable. 10. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités relacionados con la gestión de cobro coactivo del área, según asignación del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles sobre procesos, indicadores y eventos	

de riesgo del cobro coactivo, conforme al Sistema Integrado de Gestión. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo y a las disposiciones vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Normas de cobro coactivo y persuasivo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-18-316

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes asignados a la dependencia, tendientes a las medidas cautelares y difusión de información a partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actuaciones persuasivas del cobro prejurídico y proyectar facilidades de pago, conforme a la normativa y al plan operativo vigente, para contribuir a la reducción de la cartera morosa.
2. Proyectar los actos administrativos del cobro prejurídico, dentro de los términos legales y conforme al Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa vigente.
3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos del proceso de cobro prejurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Elaborar las comunicaciones, proyectos de actos y demás insumos necesarios para la interposición o levantamiento de medidas cautelares, de acuerdo con las resoluciones e instrucciones de la autoridad competente, y conforme a los procedimientos institucionales.
6. Elaborar respuestas y articular con las áreas involucradas la complementación y sustanciación de información para atender requerimientos de entes de control y acciones constitucionales o judiciales relacionadas con el cobro prejurídico, dentro de los términos legales y conforme a los procedimientos institucionales.
7. Implementar las lógicas de control y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.
8. Atender consultas y requerimientos técnicos de usuarios internos y ciudadanos relacionados con el estado y las actuaciones del cobro prejurídico, conforme a las políticas de servicio y a la normativa aplicable.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.

3. Derecho Administrativo. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas y Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-18-317
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento, análisis, reporte y mejoramiento continuo de los procesos del área, incluyendo la elaboración de informes, la atención de peticiones, la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión y la administración de riesgos, con el fin de contribuir al control, optimización y calidad de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a los procesos del área, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno, con el fin de controlar la correcta ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones 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 de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos. 3. Identificar los riesgos de operación que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 4. Socializar lineamientos, actualizaciones normativas y políticas institucionales relacionadas con la gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Articular la ejecución omnicanal del cronograma de campañas masivas de cobro, garantizando la correcta implementación de los mensajes, la verificación de pruebas y la trazabilidad de las acciones en medios de comunicación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos. 7. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Derecho constitucional 4. Normas de cobro coactivo y persuasivo 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	

6. Plan de desarrollo del Distrito Capital 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas y Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-18-318

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones del proceso de cobro prejudírico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actuaciones del cobro prejurídico, incluida la gestión de facilidades de pago, conforme al plan operativo y los criterios de priorización, para contribuir a la reducción de la cartera morosa.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Adelantar actuaciones previas de verificación y levantamiento de pruebas para impulsar el proceso de cobro prejurídico conforme a la normativa vigente.
4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
5. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
6. Generar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
7. Actualizar los sistemas de información y bases de datos del proceso de cobro prejurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Revisar y complementar la información técnica requerida para la atención de PQRS y tutelas relacionadas con el cobro prejurídico, conforme a los procesos establecidos.
9. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
10. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Derecho constitucional 4. Normas de cobro coactivo y persuasivo 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Plan de desarrollo del Distrito Capital 7. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-18-319

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las actuaciones jurídicas y los actos administrativos del proceso de cobro coactivo, con base en los lineamientos técnicos y el retorno procesal obtenido, para contribuir a la reducción de la cartera morosa.
2. Atender y dar trámite a los requerimientos de los entes de control derivados del proceso de cobro coactivo, conforme a lineamientos institucionales y dentro de los términos establecidos.
3. Realizar el levantamiento y análisis de pruebas requeridas para la atención de acciones constitucionales y requerimientos de entes de control, conforme a la normativa vigente.
4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
5. Verificar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Analizar la normativa vigente aplicable al cobro coactivo para suministrar insumos jurídicos a la Oficina Jurídica Tributaria.
7. Atender consultas técnicas de usuarios internos y externos sobre el proceso de cobro coactivo y participar en planes, programas y proyectos institucionales según directrices del superior.
8. Actualizar y asegurar la calidad de la información del proceso de cobro prejurídico en los sistemas institucionales, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo

3. Derecho constitucional 4. Normas de cobro coactivo y persuasivo 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Plan de desarrollo del Distrito Capital 7. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCON-219-18-320
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la generación de reportes de los movimientos de Tesorería, validar información, conciliar cuentas y consolidar la información tributaria nacional y distrital, aportando información confiable y oportuna para apoyar los procesos de la Oficina de Consolidación, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conciliar los libros auxiliares, informes y registros contables de los conceptos de tesorería, realizando la verificación de los mismos, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Reportar las diferencias que resulten del cruce de las distintas fuentes de información disponibles en la Dirección Distrital de Tesorería, así como las informadas por las entidades administradoras de los recursos de control o destinación específica para que la dependencia correspondiente efectúe los ajustes de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 3. Enviar periódicamente a las entidades distritales el movimiento de las cuentas bancarias de control tesorería o de destinación específica, registradas en la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de verificar que se ajusten a los convenios, las normas establecidas y las operaciones ordenadas por las entidades de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente, así como aquellas que se encuentran en la Cuenta Única Distrital. 4. Proyectar las certificaciones de los saldos de las cuentas bancarias de destinación específica registrados en la Dirección Distrital de Tesorería y de los conceptos a los cuales se les hace seguimiento, validándolos, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 5. Presentar de manera oportuna los informes periódicos a cargo de la Oficina de Consolidación relacionados con el control de los recursos que se encuentran en la DDT, conforme a procedimientos vigentes. 6. Consolidar la información exógena y de medios magnéticos remitida por las entidades distritales y locales y presentarla conforme a los plazos y requisitos establecidos por la DIAN y demás organismos de control, aplicando las tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Elaborar la respuesta a solicitudes y requerimientos de usuarios internos y externos relacionados con certificados de retención y diferencias tributarias, conforme a la normativa. 8. Elaborar proyecciones, indicadores y respuestas técnicas que apoyen la gestión de la dependencia y la toma de decisiones, en concordancia con los procesos y parámetros institucionales.	

9. Participar en el diseño de procesos, procedimientos, especificaciones funcionales, requerimientos técnicos y pruebas de sistemas, ejecutando planes, programas, y proyectos en los que participe la dependencia en articulación con la Dirección Distrital de Tesorería, conforme a los estándares de calidad, eficiencia operativa e integración de la información financiera. 10. Participar en la identificación y propuesta de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Finanzas y Presupuesto Público. 2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada. 3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería. 4. Normatividad de Contratación Pública. 5. Matemáticas financieras. 6. Sistemas de Administración de Riesgo. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Sistema de gestión documental. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCRT-219-18-321

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control de Recaudo Tributario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de análisis, seguimiento y reporte relacionadas con el proceso de control al recaudo tributario, consolidación de información, atención de derechos de petición y la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión y de administración de riesgos, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento, evaluación y acciones preventivas/correctivas sobre los procesos del área, el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno, para asegurar el mejoramiento continuo conforme a los lineamientos institucionales.
2. Presentar reportes e informes sobre avances, resultados y evaluación de planes estratégicos y de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo, así como evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Identificar riesgos operativos en el desarrollo de los procesos del área bajo criterios de mejora continua.
4. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del área conforme a las metas institucionales.
5. Participar en las reuniones o comités en los 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. Atender solicitudes de información y derechos de petición relacionados con los procesos del área, dando respuesta conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales, tanto a usuarios internos como externos.
7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria conforme a la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCRT-219-18-322

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control de Recaudo Tributario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones necesarias para la administración de la operación con los agentes de recaudo tributario, de acuerdo con las características y condiciones fijadas en los convenios o contratos vigentes, en función de la trazabilidad, consistencia e integridad de la información física, magnética y de consignaciones de los valores recaudados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las actuaciones administrativas del proceso sancionatorio a las entidades recaudadoras, conforme con las condiciones legales y contractuales vigentes.
2. Evaluar las pruebas, practicar las diligencias previas y proyectar los fallos de los recursos de reposición y actuaciones sancionatorias, de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.
3. Gestionar la clasificación, actualización, conciliación y depuración de registros tributarios reportados por los agentes de recaudo, conforme con los estándares en términos de oportunidad, calidad y efectividad de la información.
4. Monitorear el cargue y la disposición de la información tributaria en el sistema institucional, según lo dispuesto en los procedimientos vigentes.
5. Atender solicitudes de información y derechos de petición relacionados con los procesos del área, dando respuesta conforme a la normativa vigente, tanto a usuarios internos como externos.
6. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del área, así como en las reuniones o comités a los que sea delegado o asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las metas institucionales definidas.
7. Proponer e implementar mejoras, controles y acciones preventivas y correctivas sobre los procesos del área, conforme al Sistema Integrado de Gestión y a los lineamientos institucionales.
8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria conforme a la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pensamiento sistémico
2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
3. Sistema de gestión de calidad
4. Administración de riesgos
5. MECI
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Derecho y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCI-219-18-323

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de metodologías para auditorías de gestión y verificación de acciones correctivas y preventivas, en concordancia con las directrices del Comité de Coordinación de Control Interno y las normas aplicables. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Participar en la ejecución de auditorías y elaborar los informes de resultados y seguimiento correspondientes, conforme a la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones preventivas y correctivas, proponer e implementar mejoras en los procesos, y participar en la gestión y reporte de riesgos, conforme al Sistema Integrado de Gestión y las directrices institucionales. 5. Brindar asistencia técnica a las áreas asignadas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la elaboración, presentación y ejecución de planes de mejoramiento, conforme a los procedimientos internos y de los entes de control. 6. Participar en las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol en la entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente. 7. Atender consultas y requerimientos técnicos de entes internos, externos y ciudadanía relacionados con los procesos de Control Interno, conforme a las políticas de servicio. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo 2. Normativa vigente en materia de Control Interno 3. Normativa vigente en materia de Control Fiscal 4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público 5. Técnicas de auditoría 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCCD-219-18-324

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, actualización, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y procesos de gestión de calidad, de riesgos y demás asuntos a cargo de la oficina, de conformidad con las necesidades del servicio y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los planes, programas y proyectos de la oficina, conforme al Modelo de Gestión Tributaria y a las políticas institucionales.
2. Hacer seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, conforme a los parámetros legales y procedimentales.
3. Proponer e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora sobre los procesos del área, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Gestionar el mapa de riesgos de la oficina, conforme al Sistema de Control Interno y a las políticas institucionales.
5. Actualizar y asegurar la calidad de las bases de datos de los procedimientos del área, de acuerdo con los lineamientos técnicos, para garantizar trazabilidad y control.
6. Elaborar y presentar informes y reportes ordinarios y extraordinarios sobre la gestión de los programas y procesos del área, conforme a los lineamientos técnicos e institucionales.
7. Coordinar y ejecutar actividades de soporte técnico y operativo relacionadas con los procesos de la oficina, según lineamientos del superior inmediato.
8. Atender consultas y requerimientos técnicos de usuarios internos y ciudadanía relacionados con los procesos de calidad y riesgos del área, conforme a las políticas de servicio.
9. Proponer e implementar mejoras y controles sobre procesos, indicadores y riesgos, conforme al Sistema Integrado de Gestión.
10. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités asignados, conforme a los lineamientos técnicos e institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo y a las disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión de calidad.
2. Gestión de riesgos.
3. MECI
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCCD-219-18-325

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la sustanciación, trámite, seguimiento y control del proceso de devoluciones y compensaciones, incluyendo la proyección de actos administrativos propios del área, conforme a los parámetros técnicos y normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y reclamaciones relacionadas con las funciones del área, conforme al marco normativo e institucional. 2. Atender a usuarios internos o externos, peticiones, reclamaciones y demás relacionadas con las funciones de la oficina, dentro de los términos legales e institucionales establecidos. 3. Documentar inconsistencias de operación de las cuentas corrientes y reportarlas al área competente, conforme a pautas técnicas y normativas. 4. Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos propios de la oficina, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables. 5. Ejecutar el mantenimiento y actualización de la información que afecta el boletín de deudores morosos, atendiendo a las normas y políticas institucionales establecidas. 6. Efectuar el análisis de cuenta respecto de los trámites adelantados por la oficina, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Proponer e implementar mejoras, controles e intervenciones sobre procesos, indicadores y riesgos del área, conforme a políticas institucionales. 8. Gestionar el saneamiento de la información inconsistente asociada a los trámites del área, conforme a lineamientos institucionales y normativos. 9. Participar en los planes, programas, proyectos, reuniones y comités en los que sea delegado, de conformidad con los lineamientos técnicos e institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pensamiento sistémico 2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 3. Derecho administrativo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCT-219-18-326

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cultura Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño, la actualización, el seguimiento y el control de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la dependencia, relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, la gestión de riesgos y el Modelo Estándar de Control Interno, conforme a las necesidades del servicio y a las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar (planear, actualizar, hacer seguimiento, controlar y evaluar) los planes, programas y proyectos de la oficina, conforme al Modelo de Gestión Tributaria y a las políticas institucionales.
2. Efectuar el seguimiento al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno, de conformidad con los parámetros legales, normativos y procedimentales.
3. Proponer e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora, así como controles sobre procesos e indicadores, conforme al Sistema Integrado de Gestión.
4. Hacer el análisis, definición, actualización y mejora del mapa de riesgos de la oficina, de conformidad con los parámetros del sistema de control interno y políticas institucionales.
5. Actualizar las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
6. Consolidar y suministrar información física y electrónica como insumo para informes y reportes del área, conforme a los lineamientos técnicos e institucionales.
7. Ejecutar las actividades de soporte en los procesos propios de la oficina, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
8. Atender a usuarios internos y externos, conforme con el marco de actuación de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Ciencias de la Educación, Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-219-18-327

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de análisis, seguimiento y reporte que soporten el procedimiento de fiscalización, incluyendo la consolidación de información, la elaboración de informes y el seguimiento a la documentación del Sistema Integrado de Gestión y a la administración de riesgos, conforme a las políticas y parámetros institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y elaborar informes y reportes de la gestión del área (incluidos SGC y riesgos), conforme a los lineamientos institucionales y requerimientos de seguimiento. 2. Gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, y asegurar la calidad y actualización de las bases de datos institucionales, conforme a los procedimientos vigentes. 3. Proponer e implementar acciones preventivas y correctivas, así como controles y mecanismos de gestión de riesgos, conforme al Sistema Integrado de Gestión y a la política de seguridad jurídica. 4. Suministrar información validada y oportuna para la gestión de programas y procesos del área, conforme a los estándares institucionales de calidad de datos. 5. Ejecutar las actividades asignadas en los planes, programas y proyectos del área, y hacer seguimiento a alcance, cronograma, costos, calidad y riesgos, conforme a los procedimientos institucionales y a las instrucciones del superior. 6. Atender consultas y requerimientos técnicos de usuarios internos y ciudadanía relacionados con los procesos del área, conforme a las políticas de servicio. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo y a las disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental, 2. Derecho Administrativo 3. Doctrina y Jurisprudencia 4. Técnicas de Auditoría 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-219-18-328

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones del proceso de cobro coactivo de las obligaciones no tributarias a cargo de los ciudadanos o demás partes interesadas que requieran gestión especializada, relacionadas con la obtención del pago de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de proceso de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que puedan respaldar el cumplimiento encaminadas al pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
7. Atender los requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Proponer programas y/o clasificaciones a la cartera e implementar campañas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
9. Atender a usuarios internos, externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGI-219-18-329
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el recaudo, registro, legalización de ingresos y seguimiento de cuentas, orientadas a la oportunidad, confiabilidad y efectividad de los procesos, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que inciden en el funcionamiento de la dependencia, identificando los ajustes o actualizaciones necesarias y sustentando técnicamente la formulación de políticas, planes y programas institucionales, conforme a los marcos regulatorios y lineamientos vigentes. 2. Participar en la elaboración, revisión y pruebas de especificación funcional en la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos que no generen inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia. 3. Realizar el registro y legalización de los ingresos del Tesoro Distrital en el sistema de información financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Analizar las partidas conciliatorias reportadas por las áreas responsables y registro de operaciones de ingresos no tributarios, ajustes y reclasificaciones de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos. 5. Participar en la implementación de mecanismos de control para mitigar riesgos operativos, prevenir conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada, en articulación con las áreas responsables y conforme a la normativa vigente. 6. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y sistema de gestión documental relacionados con el recaudo, registro y legalización de ingresos, en concordancia con los lineamientos institucionales y las normas archivísticas vigentes. 7. Elaborar estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a requerimientos internos o externos, sobre asuntos de su competencia, conforme a los términos establecidos y con rigor técnico y normativo. 8. Participar en la elaboración de los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería 2. Finanzas y presupuesto público. 3. Sistema Financiero Colombiano 4. Autorregulación del mercado de valores 5. Contratación estatal 6. Régimen tributario nacional y distrital. 7. Estadística 8. Matemática financiera 9. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad. 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIT-219-18-330

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Inteligencia Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades relacionadas con la documentación del sistema de inteligencia tributaria, mediante la elaboración de reportes, seguimiento a la calidad, administración de riesgos y apoyo en la atención de derechos de petición, conforme a los lineamientos institucionales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades del Sistema Integrado de Gestión, consolidando reportes e indicadores sobre avances y resultados de planes y proyectos, conforme a los parámetros establecidos.
2. Gestionar riesgos y acciones de mejora continua de los procesos del área, conforme al Sistema Integrado de Gestión.
3. Identificar necesidades de información tributaria, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Gestionar solicitudes de información, planes de mejoramiento y requerimientos internos y externos, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Elaborar informes periódicos dirigidos a la Subdirección de Planeación y otras instancias, consolidando registros, avances operativos y gestión de riesgos, conforme a los objetivos institucionales vigentes.
6. Adelantar el diseño, ajuste y documentación de programaciones, lógicas de control, matrices de riesgos, generación de poblaciones y pruebas de control, en coordinación con las áreas responsables, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Monitorear la asignación de poblaciones, evaluando su efectividad y proponiendo ajustes, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Documentar diseños, procesos y ajustes de lógica de control, con base en evidencia técnica, gestión de calidad y planes de continuidad de negocio.
9. Tramitar archivos en los sistemas y repositorios institucionales, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Atender solicitudes de información de áreas de calidad, entes de control y dependencias internas, conforme a la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Administración de riesgo
4. MIPG
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

6. Sistema Integrado de Gestión 7. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)	
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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-219-18-331

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño, la actualización, el seguimiento y el control de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la oficina, relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, la gestión de riesgos y el Modelo Estándar de Control Interno, conforme a las necesidades del servicio y a las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la proyección, actualización, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la oficina, ciñéndose a los lineamientos del modelo de gestión tributaria y las políticas y estrategias institucionales.
2. Realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno, de conformidad con los parámetros legales, normativos y procedimentales.
3. Proponer e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora, así como controles sobre procesos, indicadores y riesgos, conforme al Sistema Integrado de Gestión.
4. Adelantar el análisis, definición, actualización y mejora del mapa de riesgos de la oficina, de conformidad con los parámetros del sistema de control interno y políticas institucionales.
5. Actualizar y asegurar la calidad de las bases de datos de los procedimientos del área, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos, para garantizar trazabilidad y control.
6. Consolidar y suministrar información física y electrónica como insumo para informes y reportes del área, conforme a los lineamientos técnicos e institucionales.
7. Adelantar las actividades de soporte en los procesos propios de la oficina, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
8. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, a cargo de la oficina, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Administración de riesgos.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-219-18-332

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones necesarias en el trámite, seguimiento y control de las actuaciones propias del proceso de liquidación, retornos y solicitudes a cargo de la oficina, de conformidad con los parámetros técnicos, normativos y procedimentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los programas y estrategias de liquidación de los tributos distritales y los relacionados con la percepción de riesgo subjetivo, conforme el marco legal, técnico, e institucional. 2. Realizar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones de liquidación, proponiendo mejoras de acuerdo con los lineamientos legales y procedimientos establecidos. 3. Consolidar y suministrar información física y electrónica como insumo para informes y reportes ordinarios y extraordinarios de la gestión del área, conforme a los parámetros institucionales y procedimientos técnicos. 4. Ejecutar los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente a la oficina, dentro de los términos legales e institucionales. 5. Analizar el retorno derivado de los programas de control intensivo en la etapa de liquidación e impulsar las acciones subsiguientes conforme al marco regulatorio tributario. 6. Establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos, conforme al procedimiento legal correspondiente. 7. Generar los actos oficiales definitivos para la determinación oficial de los tributos distritales y/o la imposición de sanciones, de conformidad con la normativa legal establecida. 8. Adelantar investigaciones tributarias y practicar y valorar pruebas para constatar los hechos relevantes del proceso de liquidación, conforme a las normas tributarias y procedimientos institucionales. 9. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, a cargo de la oficina, conforme a la normativa y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo 3. Técnicas de argumentación Jurídica

4. Técnicas de Auditoria 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-219-18-333

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar y proyectar actuaciones en la etapa de liquidación de los tributos distritales del segmento asignado, mediante la fiscalización, práctica y valoración de pruebas, y la elaboración de proyectos de actos administrativos, conforme al procedimiento tributario distrital y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y actualizar los planes y programas del área asignada, y hacer seguimiento a su ejecución, de acuerdo con el modelo de gestión tributaria y las políticas institucionales.
2. Ejecutar los programas de control intensivo y actuaciones de fiscalización en la etapa de determinación/liquidación del segmento de contribuyentes asignado, y elaborar los informes requeridos, conforme a los procedimientos institucionales y términos legales.
3. Atender el retorno derivado de los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación, conforme el marco regulatorio tributario.
4. Proyectar la determinación oficial de los impuestos y las sanciones procedentes, conforme al procedimiento tributario y a la competencia de la dependencia.
5. Generar los actos oficiales definitivos para la determinación oficial de los tributos distritales y/o la imposición de sanciones, de conformidad con la normativa legal establecida.
6. Ejecutar las investigaciones tributarias y diligencias necesarias en recaudación de las pruebas en el proceso de determinación oficial de los tributos distritales, de conformidad con las normas tributarias y procedimientos institucionales establecidos.
7. Practicar y valorar las pruebas para constatar los hechos relevantes en la etapa de determinación/liquidación, conforme a los parámetros legales.
8. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, a cargo de la oficina, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Tributaria Distrital
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOS-219-18-334

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Operación del Servicio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y articular los procesos administrativos transversales de planeación, contratación, seguimiento, control y gestión de calidad de la dependencia, mediante la aplicación de los lineamientos institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y apoyar los procesos contractuales de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo integrado de Planeación y Gestión del área, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan desarrollarse en los procesos y procedimientos de la dependencia en los tiempos y periodicidad requerida. 4. Gestionar y dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las funciones de la dependencia, dentro de los términos legales establecidos. 5. Elaborar y hacer seguimiento a los planes operativos y proyectos de inversión del área, de acuerdo con las directrices de planeación institucional y nacional. 6. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas, siguiendo los procedimientos institucionales. 7. Elaborar informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del área de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos internos. 8. Desarrollar acciones preventivas, correctivas y los planes de mejoramiento relativos a los procesos y procedimientos propios del área, conforme a los criterios de mejora continua. 9. Apoyar técnicamente las actividades misionales de la dependencia que requieran articulación administrativa, conforme a su perfil profesional y lineamientos del superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación 2. Gestión de Calidad 3. Administrativos 4. Formulación de Proyectos 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOS-219-18-335

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operación del Servicio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la estrategia de servicio adoptada por la dependencia en los diferentes canales y puntos de atención que brinden soporte al contribuyente, conforme a los manuales, políticas de servicios y planes de atención al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar insumos y propuestas técnicas para la actualización de las políticas y estrategias de servicio al contribuyente, conforme a los lineamientos internos.
2. Gestionar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales, ferias de servicio y demás puntos dispuestos, siguiendo los lineamientos internos.
3. Coordinar las actividades administrativas y de atención en los diferentes canales de servicio, conforme a las políticas y directrices institucionales.
4. Administrar la información y bases de datos sobre los servicios prestados en los puntos de atención y los reportes de afluencia de acuerdo a lo lineamientos definidos en el plan de servicio y atención al ciudadano.
5. Elaborar informes de gestión relacionados con el proceso de información y atención al contribuyente en los diferentes puntos de contacto, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Efectuar actualización y ajustes del registro de información tributaria, de conformidad con las directrices y lineamientos definidos.
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. Verificar la atención brindada en los canales y puntos presenciales y no presenciales en lo referente a la asignación de roles, herramientas, horarios, turnos y demás aspectos requeridos, siguiendo las metodologías y lineamientos internos.
9. Realizar reportes sobre novedades técnicas, logísticas y administrativas en los procesos de operación del servicio, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
10. Orientar la respuesta a los derechos de petición, tutelas o demás solicitudes, quejas o reclamos allegadas a la dependencia en los diferentes canales de atención, dentro de los términos y condiciones establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Normatividad administrativa

4. Plan de Desarrollo Distrital 5. 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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-219-18-336
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y programas en materia de gestión documental y archivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el Programa de Gestión Documental de la SDH, de acuerdo con los principios archivísticos y la normativa vigente. 2. Establecer los procesos de gestión documental en las fases del ciclo vital de los documentos, de conformidad con la política institucional y los lineamientos legales. 3. Verificar la aplicación de políticas, normas y procedimientos en los archivos de gestión, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Participar en la definición del alcance, la planificación, control de operaciones, diseño de los procesos e implementación de las aplicaciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la entidad, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 5. Realizar el monitoreo del cumplimiento en los archivos de gestión y central de la SDH, de las políticas, normas, programas, y sistemas establecidos, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 6. Administrar los aplicativos y procesos informáticos del área de gestión documental, según la normatividad aplicable. 7. Adelantar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales, contractuales y mecanismos de verificación permanente a las actividades del(os) contratista(s) de los procesos de gestión documental que sean tercerizados, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Brindar atención a usuarios internos y externos en asuntos relacionados con la gestión documental, de acuerdo con las políticas de servicio y la normativa de atención ciudadana. 9. Diseñar los procesos y procedimientos de gestión documental, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los estándares de calidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos, 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en	

Colombia, 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOF-219-18-337
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades y estrategias relacionadas con la administración de operaciones financieras y bancarias, incluyendo conciliaciones, pagos, inversiones y reportes, en cumplimiento de la normatividad vigente y en coordinación con los planes, proyectos y programas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las operaciones financieras del portafolio de inversión, incluyendo su cumplimiento en sistemas de negociación, liquidación de rendimientos, emisión de comprobantes, seguimiento y contacto con custodios, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 2. Generar los informes de consolidación financiera, tasas, calificación de bancos, cronograma de dividendos, saldos bancarios y rendimientos de portafolio, en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente. 3. Elaborar los documentos de conciliación, oficios de reclamación, respuestas a radicados y comunicaciones con entidades financieras, de conformidad con los estándares, la legislación vigente y las políticas internas. 4. Realizar el seguimiento y verificación a conciliaciones bancarias, solicitudes de respuesta, incidentes reportados en el sistema, pagos en buzón de bancos y compromisos adquiridos con entidades financieras, conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 5. Aplicar los pagos correspondientes a obligaciones nacionales e internacionales, planillas, embargos, servicios públicos, crédito público e impuestos, mediante los diferentes canales y formatos establecidos, según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. 6. Registrar las operaciones y transacciones bancarias en moneda nacional y extranjera, incluyendo compras/ventas de divisas, transferencias de recursos, pagos manuales y lotes, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos. 7. Verificar los movimientos bancarios, extractos, cuentas de compensación y demás registros financieros asociados a las operaciones de tesorería, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Liquidar los rendimientos financieros del portafolio propio y de terceros, conforme a las tasas negociadas y condiciones contractuales, de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas. 9. Transmitir los formularios, reportes y documentos requeridos por el Banco de la República y la DIAN, en cumplimiento de los lineamientos del proceso y la normatividad vigente. 10. Actualizar los sistemas de información, hojas de trabajo, cuadros de control, archivos multicash y demás soportes administrativos necesarios para la trazabilidad de	

las operaciones financieras, con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o,
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOF-219-18-338
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar operaciones financieras institucionales, incluyendo pagos, transferencias, inversiones y conciliaciones, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las operaciones del portafolio de inversión, asegurando su registro, validación, compensación y custodia, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Analizar los resultados de las inversiones financieras, la generación de rendimientos y su comportamiento frente al mercado, conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Supervisar la elaboración, revisión y envío de informes financieros estratégicos y regulatorios, incluyendo tasas, calificación de entidades y cronogramas de dividendos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 4. Implementar los procesos de conciliación bancaria, atención de reclamaciones, revisión de extractos y solución de inconsistencias, atendiendo los parámetros y directrices de la entidad. 5. Controlar el cumplimiento de los pagos institucionales nacionales e internacionales, incluyendo obligaciones fiscales, judiciales y operativas, en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente. 6. Validar las operaciones cambiarias y la correcta ejecución de transacciones en moneda extranjera, garantizando el cumplimiento de las normativas del Banco de la República y la DIAN, siguiendo las instrucciones recibidas, las normas aplicables y procedimientos vigentes. 7. Consolidar la información de cuentas bancarias, movimientos, saldos, registros en sistemas y documentación soporte, aplicando las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos. 8. Diseñar estrategias de seguimiento para las operaciones financieras realizadas en los diferentes sistemas y plataformas institucionales, con base en los lineamientos definidos y la reglamentación vigente. 9. Realizar la ejecución y seguimiento de las operaciones financieras a cargo de la oficina y los documentos resultantes, con el fin de aplicar el pago y trasferencias de los compromisos, conforme la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos. 10. Articular las áreas de tesorería, custodia, bancos y entes externos para garantizar el cumplimiento eficaz de las operaciones financieras, en el marco de los lineamientos institucionales y normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Finanzas y Presupuesto Público. 2. Autorregulación del mercado de valores. 3. Sistemas de información y valoración financiera. 4. Matemáticas financieras. 5. Sistemas de administración de riesgo operativo. 6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Gestión documental. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFPF-219-18-339
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de planeación financiera del Distrito Capital con la periodicidad y requisitos establecidos por la dependencia y de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y hacer seguimiento a proyectos institucionales de gestión financiera y presupuestal de la dependencia, conforme a la metodología de proyectos institucional y a los lineamientos del plan. 2. Analizar la programación del PAC (Plan Anual de Caja) de las unidades ejecutoras asignadas de acuerdo con las directrices establecidas en el marco normativo vigente y los lineamientos de tesorería. 3. Capacitar a las unidades ejecutoras en la elaboración, seguimiento y control del PAC y flujo de caja, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección y el plan institucional de capacitación. 4. Acompañar a las unidades ejecutoras en la proyección y manejo del flujo de caja institucional, con base en el análisis histórico y comportamientos financieros, según la periodicidad definida y los procedimientos internos establecidos. 5. Administrar los roles funcionales de acceso a los sistemas de información financiera, en concordancia con las políticas institucionales y los controles de TI. 6. Gestionar y canalizar los incidentes de los sistemas de PAC y ejecución presupuestal, realizando el análisis funcional y la coordinación con las áreas técnicas competentes, según los protocolos de la entidad. 7. Generar reportes, informes y seguimiento a los indicadores de gestión financiera y operativa según indicaciones del superior jerárquico, de acuerdo con las metas institucionales y los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 8. Implementar acciones de gestión de la calidad y control de riesgos operativos y financieros, de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión y las normas de control interno vigentes. 9. Brindar soporte técnico a usuarios internos y externos en asuntos de planeación financiera (PAC, flujo de caja, indicadores), conforme a los lineamientos de servicio. 10. Brindar acompañamiento técnico financiero a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales y a los convenios, en lo referente a viabilidad presupuestal, programación de caja y ejecución financiera, asegurando el cumplimiento normativo y de términos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas y presupuesto público 2. Normatividad sobre gestión integral de tesorería 3. Normas sobre presupuesto, PAC y flujo de caja 4. Análisis e interpretación de variables económicas 5. Matemática Financiera. 6. Sistemas de Información. 7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFRT-219-18-340

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Recursos Tributarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, actualización, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y procesos de gestión de calidad, de riesgos y demás asuntos a cargo de la oficina, de conformidad con las necesidades del servicio y las políticas institucionales.

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, plan de desarrollo y al Modelo integrado de Planeación y Gestión, con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluando el cumplimiento de metas y generando acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos de calidad, las políticas y estrategias definidas conforme a la normativa legal vigente.
2. Adelantar la proyección, actualización, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la oficina, conforme a los lineamientos del modelo de gestión tributaria y las políticas y estrategias institucionales.
3. Realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad y al modelo estándar de control interno, de conformidad con los parámetros legales, normativos y procedimentales.
4. Realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora relativas a los procesos y procedimientos propios del área, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. Adelantar el análisis, definición, actualización y mejora del mapa de riesgos de la oficina, de conformidad con los parámetros del sistema de control interno y políticas institucionales.
6. Orientar el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del Sistema de Gestión de Calidad y demás información relativa a los procedimientos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
7. Disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas o procesos del área, de conformidad con los lineamientos técnicos e institucionales.
8. Adelantar las actividades de soporte en calidad dentro de los procesos propios de la oficina, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
9. Implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Desarrollar el apoyo contractual de las gestiones relacionadas con los procesos

contractuales a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFRT-219-18-341

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Recursos Tributarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la sustanciación, revisión jurídica, seguimiento y control de legalidad de los actos administrativos definitivos proferidos por las áreas de gestión, conforme al marco normativo, técnico e institucional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los actos administrativos que se requieran dentro de la etapa de discusión respecto de los recursos interpuestos por los contribuyentes contra los actos definitivos proferidos por las áreas de gestión, de acuerdo con la normativa y doctrina tributaria vigente.
2. Adelantar la revisión jurídica de la respuesta a los recursos tributarios a cargo de la oficina, conforme las normas y procedimientos establecidos.
3. Revisar las pruebas aperturando cuando sea necesario para el estudio de los actos competencia de la oficina, para establecer la realidad de los hechos, conforme la normatividad tributaria dentro de los términos legales e institucionales.
4. Hacer seguimiento de la integralidad documental de los expedientes relacionados con los actos asignados para la sustanciación, conforme el ciclo tributario y en cumplimiento de las políticas y estrategias de gestión documental de la entidad.
5. Reportar la información sobre el desarrollo y gestión de los procesos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Gestionar las peticiones que se deriven de las actuaciones propias de la dependencia, con oportunidad y completitud en la respuesta.
7. Implementar las acciones necesarias para la gestión de los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Contribuir en la planeación e implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	ORGI-219-18-342

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Registro y Gestión de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el registro y la administración de la información tributaria, asegurando la generación de reportes e informes y el cumplimiento de lineamientos institucionales y normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades orientadas a garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria, conforme a los parámetros técnicos, los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Ejecutar la verificación de la base de datos maestra de contribuyentes y el flujo de información conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes.
3. Administrar la información endógena y exógena del registro tributario a través de esquemas de interoperabilidad según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
4. Gestionar el modelo de datos, pruebas de interoperabilidad y sus reglas de procesamiento de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
5. Administrar la base de datos maestra de contribuyentes mediante tecnologías de acceso y análisis en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.
6. Suministrar información tributaria a entes de control y áreas funcionales con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
7. Participar en planes, proyectos y comités del área, aportando insumos técnicos y reportes conforme a los planes institucionales.
8. Desarrollar los datos e insumos estadísticos que contribuyan al fortalecimiento de la cultura tributaria y el modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas.
9. Ejecutar pruebas de validación y verificación de la base de datos tributaria y sistemas asociados, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos.
10. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área en concordancia con la aplicación de tiempos y metodologías de respuesta establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Pensamiento sistémico
3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.

4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría. 5. Procesos y procedimientos de gestión documental. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-219-18-343
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la documentación y el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la administración de riesgos de la Oficina General de Fiscalización, mediante la consolidación de reportes e información para la toma de decisiones estratégicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación de reportes e informes sobre el cumplimiento de los planes estratégicos y de acción, para la trazabilidad del control de gestión del área. 2. Monitorear la implementación del SIG y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), conforme a los estándares de calidad definidos por la entidad. 3. Documentar los procesos del área y ejecutar las acciones preventivas y correctivas requeridas para la mitigación de riesgos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Elaborar los planes de mejoramiento, definiendo acciones oportunas, bajo la orientación del marco de administración de riesgos. 5. Disponer la información física y electrónica que sirva de insumo para la realización de reportes de gestión de calidad y riesgos, con observancia de los protocolos de confiabilidad y oportunidad. 6. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos del área, según los lineamientos establecidos para el control de gestión. 7. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar la prestación del servicio, en cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos en los asuntos de su competencia, conforme a las políticas parámetros de servicio establecidos. 9. Participar en los planes, programas y proyectos relacionados con el SIG, en cumplimiento de la misión institucional de la entidad 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 SIG. 11. Consolidar reportes e informes sobre avances y resultados concernientes a la administración de riesgos y plan de desarrollo, según las directrices de la jefatura de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Tributaria Distrital 2. Gestión de Calidad 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-219-18-344

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina General de Fiscalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias en el trámite, seguimiento y control de las actuaciones propias del proceso de fiscalización, solicitudes, diseño, actualización, y control de los planes, programas, proyectos y procesos de gestión de calidad a cargo de la oficina, de conformidad con los parámetros técnicos, normativos y procedimentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actuaciones del procedimiento de fiscalización del segmento asignado (requerimientos, pruebas y análisis), conforme al modelo de gestión tributaria, los criterios de oportunidad/eficacia y la doctrina jurídico-tributaria vigente.
2. Elaborar y sustentar los proyectos de actos administrativos derivados de la fiscalización, conforme a la sustentación técnica y jurídica y a las competencias de la dependencia.
3. Revisar las actuaciones surtidas dentro del procedimiento de fiscalización, conforme a la debida valoración probatoria y la sustentación técnica y jurídica adecuada.
4. Realizar la consolidación de reportes e informes sobre el cumplimiento de los planes estratégicos, de acción, y eventos de riesgos para la trazabilidad del control de gestión del área.
5. Hacer seguimiento a la implementación del SIG articulado con MIPG y al MECI, conforme a los estándares de calidad institucionales.
6. Documentar los procesos del área y ejecutar las acciones preventivas y correctivas requeridas para la mitigación de riesgos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Elaborar los planes de mejoramiento, definiendo acciones oportunas, bajo la orientación del marco de administración de riesgos.
8. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos del área, según los lineamientos establecidos para el control de gestión.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos en los asuntos de su competencia, conforme a las políticas y parámetros de servicio establecidos.
10. Participar en los planes, programas y proyectos relacionados con el SIG, en cumplimiento de la misión institucional de 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 lo establecido en el SIG.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Tributaria Distrital 2. Gestión de Calidad 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-219-18-345
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actuaciones de fiscalización adelantando las auditorías tributarias de los procesos asignados en reparto mediante la aplicación de la normatividad tributaria distrital vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones del procedimiento de fiscalización, conforme al modelo de gestión tributaria, con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, aplicando los conceptos relacionados con asuntos subdirección jurídico tributaria, en observancia de la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico. 2. Proferir los actos administrativos, según la sustentación jurídica de las actuaciones de fiscalización. 3. Analizar la información registrada en las bases de datos, para verificar su consistencia como sustento probatorio de las actuaciones. 4. Ejercer las funciones de policía judicial como auxiliar en diligencias de obtención y aseguramiento de pruebas, conforme a los parámetros constitucionales y legales. 5. Disponer información física y electrónica que sirva de insumo para la realización de informes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas, en cumplimiento de los protocolos de oportunidad. 6. Atender las solicitudes de información y respuestas a derechos de petición relacionados con los procesos de fiscalización, en observancia de los términos de ley y los estándares de servicio. 7. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar la prestación del servicio, conforme a los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso. 8. Incorporar los resultados concernientes a la gestión de los programas de fiscalización, según las directrices de la jefatura de la dependencia. 9. Participar en los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la fiscalización, en cumplimiento de las instrucciones del superior inmediato. 10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, en coherencia con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Apoyar la revisión de las actuaciones surtidas dentro del procedimiento de fiscalización, conforme a la debida valoración probatoria y la sustentación técnica y jurídica adecuada. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Tributaria Distrital 2. Gestión de Calidad 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil, Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-219-18-346
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la programación, desarrollo y promoción de la aplicación e implementación de políticas, principios, normas, procedimientos y programas en materia de gestión documental y archivos, en los términos y condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el funcionamiento del software utilizado en los procesos propios del área y la adecuada operación por parte de los usuarios del mismo, según la reglamentación aplicable y metodologías establecidas 2. Definir los parámetros de los aplicativos y/o sistemas de acuerdo con los requerimientos acordados con las áreas y los lineamientos definidos para el manejo de los procesos de gestión documental. 3. Realizar la administración funcional de los aplicativos del área, en coherencia con los lineamientos de la dependencia 4. Proponer y coordinar mejoras y adecuaciones a los aplicativos que soportan los procesos de gestión documental, conforme a los estándares y procedimientos definidos. 5. Brindar soporte funcional a los aplicativos de gestión documental, atendiendo las especificaciones técnicas y los acuerdos de servicio vigentes. 6. Desarrollar capacitaciones para los usuarios de los aplicativos de gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos. 7. Atender a usuarios internos 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, proyectos, reuniones o comités que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información, 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia, 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Manejo de informática y tecnología	

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 del Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SASP-219-18-347

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los informes requeridos de acuerdo con los datos registrados en el sistema de información hacendario y los remitidos por las entidades en materia presupuestal, fiscal y financiera del Distrito Capital de los temas asignados en el marco de las funciones de la subdirección, según los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el desarrollo, diseño y la implementación de instrumentos orientados a la optimización y estandarización de gastos, reducción de costos y uso responsable de los recursos, conforme a las políticas y normativa aplicable.
2. Realizar asistencia técnica y capacitaciones en Calidad del Gasto y Presupuesto Orientado a Resultados a entidades distritales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la información física (metas) y financiera relacionada con los instrumentos vinculados a la calidad del gasto y al presupuesto orientado a resultados, en el marco del ciclo presupuestal (programación, ejecución, seguimiento y evaluación), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar el análisis del impacto fiscal y financiero de los proyectos de acuerdo, ley y decretos relacionados con la sostenibilidad de las finanzas distritales, conforme al marco normativo aplicable.
5. Consolidar, analizar y entregar los informes requeridos de la dirección/subdirección, conforme a los calendarios, formatos y lineamientos vigentes.
6. Preparar reportes técnicos y fichas sobre herramientas de calidad del gasto y lineamientos internos (circulares, guías, manuales), conforme a la normativa vigente y las metodologías definidas.
7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, en las reuniones o comités en los 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. Atender consultas técnicas de usuarios internos/externos sobre información presupuestal/fiscal/financiera y calidad del gasto, de acuerdo con las políticas de servicio.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Presupuesto Público.

4. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 5. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Herramientas de bases de datos. 7. Estatuto del Distrito Capital. 8. Sistemas de Información del Distrito Capital.
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCGI-219-18-348
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, consolidar y analizar la información contable distrital para la preparación de estados financieros, notas y reportes (incluida la conciliación de operaciones recíprocas y la transmisión vía CHIP), conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la CGN y a los lineamientos sectoriales de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente la elaboración y seguimiento de planes operativos e informes de gestión del área, conforme a los lineamientos del superior y metodologías institucionales. 2. Realizar la implementación, estabilización, actualización, parametrización y mejora continua de los aplicativos de consolidación contable, atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la dependencia. 3. Realizar las actividades necesarias asociadas a la preparación, agregación, consolidación y presentación de los estados financieros y la información complementaria del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores en materia de métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar el Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C. cumpliendo con los procedimientos, lineamientos, y responsabilidades ante las instancias correspondientes. 5. Recolectar, validar y transmitir la información contable de las entidades del Distrito vía CHIP, conforme a las instrucciones CGN y plazos vigentes. 6. Revisar la información contable reportada por los entes y entidades públicas Distritales, preparando los ajustes y observaciones, orientadas a la generación, revelación y reporte de los Estados Financieros e información complementaria del Distrito Capital de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Presentar informes de análisis financiero, de recomendación u observaciones a los entes y entidades públicas distritales que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información contable fuente de los Estados Financieros del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de los usuarios. 8. Brindar apoyo, asesoría y capacitación, y conciliar operaciones recíprocas con los entes distritales, conforme a la normativa de la CGN y los lineamientos de la Dirección. 9. Ejecutar las actividades de análisis y preparación de los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito requeridos por los entes y entidades públicas distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica. 10.Ejecutar las actividades de análisis y preparación de los documentos técnicos	

contables orientados al mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.
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 y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
3. Técnicas de Análisis Financiero
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Normas Internacionales de Contabilidad

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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o,
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCGI-219-18-349
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos misionales, a través de la formulación, el análisis y la consolidación de información estratégica, operativa y de gestión, conforme a los lineamientos establecidos y a las disposiciones normativas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Analizar, evaluar y consolidar, la formulación, seguimiento y resultados de la gestión de la dependencia orientándose a su incorporación en el informe general de gestión integral de la Dirección, según las proyecciones del plan operativo y los lineamientos institucionales en la materia. 3. Elaborar, consolidar, y actualizar el Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C. cumpliendo con los procedimientos, lineamientos, y responsabilidades ante las instancias correspondientes. 4. Apoyar la formulación, organización, ejecución y evaluación del programa de capacitación interno y externo de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 5. Participar en la preparación y distribución de las ayudas técnicas y documentación general necesarias en los eventos de capacitación y en las reuniones de asistencia técnica, atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la organización y realización de los eventos de capacitación desarrollados en el área de desempeño, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Organizar, mantener y actualizar el centro de documentos técnico contables como herramienta de consulta útil, asociada al proceso contable, según la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública. 8. Actualizar en la página web de la Secretaria, la información generada en el área siguiendo las políticas institucionales en la materia. 9. Mantener actualizado el archivo electrónico de documentos generados en la Dirección Distrital de Contabilidad, atendiendo los lineamientos de almacenamiento de información corporativa. 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 Secretaria 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 riesgos de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema integrado de gestión.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Planeación y Organización.
2. Sistemas de Gestión Integral.
3. Contratación.
4. Redacción de informes
5. Gestión Documental.
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o,
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDS-219-18-350

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asociadas a la gestión del ciclo presupuestal mediante la elaboración de información, documentos técnicos y acciones operativas de asistencia de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la información requerida del ciclo presupuestal y demás documentos técnicos, conforme a los procedimientos institucionales.
2. Asistir técnicamente a las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección en trámites presupuestales, según los lineamientos establecidos.
3. Preparar los conceptos de viabilidad y los trámites presupuestales solicitados por las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.
4. Consolidar la información requerida en el ciclo presupuestal a las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, según políticas vigentes.
5. Participar en actividades del Plan Operativo de la Subdirección y en acciones de mejora del SIG, según las directrices institucionales.
6. Elaborar reportes, cuadros estadísticos y extractos de información presupuestal utilizados en los análisis y decisiones de la Dirección Distrital de Presupuesto, conforme a las solicitudes del Subdirector y la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFD-219-18-351

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Finanzas Distritales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información presupuestal y financiera, incluyendo la consolidación de planes, reportes e informes institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer reportes presupuestales en el sistema, en concordancia con los estándares y procedimientos definidos.
2. Analizar la información contenida en los reportes presupuestales, conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes.
3. Gestionar la descarga de reportes en formatos compatibles, atendiendo los parámetros y directrices de la entidad.
4. Registrar los techos de inversión directa, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas.
5. Consolidar los planes financieros registrados y la consistencia de la información, en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.
6. Participar en la construcción de documentos requeridos por la Entidad y órganos de control, conforme a las normas aplicables y procedimientos vigentes.
7. Consolidar las cuotas de gasto para presentar al Subdirector los reportes, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Consolidar el proyecto de presupuesto para su publicación y elaborar los informes de ejecución presupuestal en la sede electrónica, conforme a la normatividad vigente.
9. Participar en la elaboración de reportes de información presupuestal requeridos por entes nacionales o distritales y/o de control, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
10. Participar en la elaboración del proyecto de Acuerdo y Decreto de liquidación del presupuesto respecto a cifras presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación,
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.
5. Elaboración de Planes Financieros.

6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas 10. Estatuto del Distrito Capital. 11. Sistemas de Información del Distrito Capital 12. Manejo de Herramientas de bases de datos

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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-219-18-352
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración los estados contables, informes complementarios y bases de datos de la entidad, contribuyendo a la sostenibilidad del sistema contable público de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las etapas del proceso contable teniendo en cuenta los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las áreas de gestión que participan en el proceso contable, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y normativa vigente. 2. Conciliar los hechos económicos, operaciones recíprocas y la información financiera entre áreas de gestión y entes públicos, según los procedimientos y normas establecidas 3. Depurar los rubros contables asignados conforme a la normativa contable y lineamientos del superior inmediato. 4. Elaborar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda conforme al Régimen de Contabilidad Pública y normativa vigente. 5. Organizar la documentación física y digital del área de desempeño según la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo. 6. Realizar acciones técnicas y administrativas para el reporte de información según los parámetros establecidos por la Subdirección. 7. Participar en la elaboración de metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable según los parámetros de la entidad. 8. Ejecutar las acciones de implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento y sostenibilidad según hallazgos de auditorías internas y externas. 9. Capacitar a las áreas de gestión en la implementación del Sistema Integrado de Información según las directrices del superior inmediato. 10. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Implementar mejoras en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo según el Sistema Integrado de Gestión. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública	

3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Técnicas de Redacción de Informes 5. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables 6. Técnicas de Análisis y Evaluación Financiera 7. Normas y procedimientos de contratación estatal 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas 9. Manejo de Herramientas y aplicativos contables
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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGIP-219-18-353

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información relacionada con la programación presupuestal de las entidades y organismos distritales, garantizando la coherencia, exactitud y oportunidad de los registros, así como el fortalecimiento del seguimiento, control y soporte tecnológico del sistema presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de las versiones de programación presupuestal relacionadas con la parametrización y copia de versiones, conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración.
2. Parametrizar la información relacionada con las plantas de personal en el sistema de información presupuestal, aplicando la normativa y los procedimientos establecidos.
3. Evaluar la consistencia de la información registrada por las entidades distritales en los sistemas de información presupuestal asociada a la conformación de bases de datos, en concordancia con las normas aplicables y los procedimientos vigentes.
4. Generar reportes, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
5. Preparar la información necesaria para la generación de certificaciones de cumplimiento y soportes contractuales, con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales
6. Optimizar la integración, los estándares, los mecanismos, las herramientas y los componentes tecnológicos del Sistema de Información Presupuestal, abarcando su mantenimiento, modernización y actualización en coordinación con las áreas técnicas competentes, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Atender y dar respuesta técnica a solicitudes de usuarios internos y externos, conforme a procedimientos y reglamentación aplicable.
8. Elaborar especificaciones funcionales del Sistema de Información Presupuestal definidas en el plan de trabajo asociadas a pruebas, validaciones y aclaraciones de solicitudes funcionales e incidentes, conforme a la metodología, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar apoyo a los ajustes y decretos de liquidación en el sistema de información presupuestal, con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
10. Actualizar los manuales de usuario, guías operativas y documentación del Sistema de Información Presupuestal y del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las directrices institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación, 2. Presupuesto Público. 3. Evaluación de proyectos. 4. Elaboración de Planes Financieros. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Estatuto del Distrito Capital. 9. Sistemas de Información del Distrito Capital 10. Manejo de Herramientas de bases de datos	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGIP-219-18-354

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información de la ejecución presupuestal de las entidades y organismos distritales, garantizando la consistencia y oportunidad de los registros, y apoyando las acciones de control y seguimiento presupuestal, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la mejora de las funcionalidades del Sistema de Información Presupuestal y su interacción con aplicativos institucionales, conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes de seguimiento presupuestal de acuerdo con la periodicidad definida, de conformidad con la reglamentación vigente y las disposiciones institucionales.
3. Capacitar a los usuarios en funcionalidades presupuestales y operativas del sistema, conforme a los procesos definidos.
4. Generar reportes, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
5. Brindar apoyo a los ajustes en el sistema de información presupuestal, con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
6. Preparar la información necesaria para la generación de certificaciones de cumplimiento y soportes contractuales, con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales
7. Optimizar la integración, estándares, mecanismos, herramientas y componentes tecnológicos del Sistema de Información Presupuestal relacionados con su mantenimiento, modernización y actualización, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Atender solicitudes de usuarios internos y externos relacionadas con el Sistema de Información Presupuestal, conforme a los procedimientos institucionales.
9. Elaborar especificaciones funcionales del Sistema de Información Presupuestal definidas en el plan de trabajo asociadas a pruebas, validaciones y aclaraciones de solicitudes funcionales e incidentes, conforme a la metodología, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Actualizar los manuales de usuario, guías operativas y documentación del Sistema de Información Presupuestal y del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las directrices institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación, 2. Presupuesto Público. 3. Evaluación de proyectos. 4. Elaboración de Planes Financieros. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Estatuto del Distrito Capital. 9. Sistemas de Información del Distrito Capital 10. Manejo de Herramientas de bases de datos	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-219-18-355
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de implementación y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la dependencia —incluida la ejecución de planes, la medición de indicadores, la gestión de acciones preventivas y correctivas y la elaboración de informes de mejora—, conforme a los lineamientos institucionales, el MIPG y el Sistema de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el Sistema Integrado de Gestión, en su actualización, mantenimiento y mejora continua conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 2. Elaborar los instructivos, procedimientos y demás documentos requeridos para la operación de los procesos de la dependencia en cumplimiento de los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 3. Analizar los procesos y los sistemas de gestión aplicables a los trámites y procedimientos de la dependencia, con el fin de verificar su correcto funcionamiento, en cumplimiento de los lineamientos de la entidad. 4. Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones preventivas y correctivas de los procesos de la Dependencia, contribuyendo al aseguramiento de la mejora continua. 5. Generar informes de gestión y tableros de indicadores, y emitir alertas con recomendaciones para la toma de decisiones de la dependencia, según lineamientos y calendarios institucionales. 6. Proyectar solicitudes, trámites y propuestas técnicas requeridas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con la normatividad 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 reuniones, comités y proyectos institucionales, aportando en el diseño y ejecución de acciones relacionadas con la gestión y procesos alineados por la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 9. Atender los requerimientos de información en auditorías y ejercicios de control relacionados con la gestión de la dependencia, conforme a los protocolos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad, 3, Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística 4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa 5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-219-18-356

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación y el seguimiento a las estrategias de control, relacionamiento y atención al ciudadano —incluyendo PQRS y procesos de notificación— asegurando la calidad, oportunidad y trazabilidad de las respuestas, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los lineamientos, protocolos y procedimientos de relacionamiento con el ciudadano y notificaciones, conforme a la normativa y las políticas aplicables.
2. Articular las acciones de apoyo técnico y estratégico para la correcta gestión de peticiones y notificaciones entre las dependencias.
3. Verificar el cumplimiento de los estándares de oportunidad y control de trámites en la respuesta a peticiones ciudadanas (PQRS) y notificaciones, identificando riesgos o demoras en el cumplimiento de los plazos conforme a los términos legales establecidos.
4. Elaborar reportes periódicos, estadísticas e informes sobre el estado de las PQRS y notificaciones, para la toma de decisiones estratégicas del área.
5. Proyectar respuestas a quejas, reclamos y requerimientos ciudadanos relacionados con los procesos a cargo de la dependencia, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.
6. Actualizar los registros y la información en los sistemas y herramientas institucionales, manteniendo la trazabilidad de los procesos de atención a la ciudadanía y notificaciones.
7. Promover los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, en cumplimiento de las políticas nacionales y distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía.
8. Proponer mejoras y acciones de fortalecimiento de la atención ciudadana, basadas en el análisis de los procesos de PQRS y notificación.
9. Participar en planes, programas, proyectos y comités relacionados con los procesos liderados por la dependencia contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema distrital de quejas y soluciones
2. Atención al usuario y ciudadano
3. Trámites y plazos para derechos de petición

4. Estatutos anticorrupción y anti-trámites 5. Normatividad sobre comunicaciones oficiales 6. Normas técnicas de calidad 7. Normatividad de derecho público y administrativo 8. Elaboración y presentación de informes 9. Estadística básica 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría; Economía; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGD-219-18-357
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la administración funcional, operación y mejora de las plataformas tecnológicas de gestión documental, garantizando su disponibilidad, configuración y cumplimiento de lineamientos institucionales y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los parámetros de los aplicativos y/o sistemas de acuerdo con los requerimientos acordados con las áreas y los lineamientos definidos para el manejo de los procesos de gestión documental. 2. Desarrollar los procesos informáticos y la administración funcional de los aplicativos del área, que soporten la adecuada calidad de los procesos de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente. 3. Verificar el correcto funcionamiento del software de correspondencia, atendiendo los parámetros y directrices de la entidad 4. Desarrollar mejoras, adecuaciones y correctivos a los aplicativos que soporten los procesos del área, conforme a las necesidades, requerimientos del proceso, los usuarios y la normatividad vigente. 5. Realizar el soporte a los usuarios de los aplicativos a cargo del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Brindar apoyo a las actividades de implementación de Gobierno Digital en la SDH y en la definición de servicios en línea, acceso, seguridad y protección de la información pública, atendiendo la normatividad y lineamientos definidos por la entidad. 7. Apoyar técnicamente los procesos precontractuales y contractuales asociados a los aplicativos de gestión documental, conforme a los lineamientos del superior y normativa aplicable. 8. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités de la Entidad, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones del superior inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental v administración de la información. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia. 4. Manejo de sistemas de información.	

5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGD-219-18-358
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de gestión y aseguramiento de la aplicación de procedimientos y estándares de calidad del sistema de gestión documental de la entidad, mediante la verificación, medición de indicadores, reporte y mejora continua, conforme a la normatividad y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la verificación de los documentos de calidad generados por la Subdirección, conforme a los estándares definidos por la entidad. 2. Monitorear el cargue de la documentación de calidad en el sistema MIGEMA, conforme a los estándares definidos por la entidad. 3. Emitir el reporte consolidado de indicadores de calidad y estratégicos, conforme a los lineamientos definidos por la entidad. 4. Definir la implementación de procedimientos técnicos de gestión documental, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Proponer e implementar acciones de mejora del sistema de gestión documental, con base en hallazgos de auditorías internas y externas. 6. Articular los procesos de gestión documental con los sistemas de información institucionales, en concordancia con la normatividad vigente. 7. Evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad documental, según los indicadores definidos por la Subdirección correspondiente. 8. Elaborar informes técnicos sobre el estado del sistema de gestión documental, de acuerdo con los parámetros establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos

▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-219-18-359
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de gestión y control del acceso a la infraestructura y plataformas institucionales, y documentar la operación mediante procedimientos, registros e informes, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y oportunidad, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el sistema de control de acceso de la entidad, conforme a los niveles de seguridad definidos en los procedimientos institucionales. 2. Implementar procesos y funciones ITIL en lo relacionado con la gestión de cambios y gestión de eventos en la operación de la infraestructura tecnológica, siguiendo las buenas prácticas y lineamientos de la Dirección de Informática y Tecnología. 3. Elaborar procedimientos y documentación técnica relacionados con la gestión de la operación, en concordancia con los procesos y políticas vigentes. 4. Gestionar la operación de los subsistemas y equipos que soporten la operación, de acuerdo con las directrices institucionales. 5. Coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento y actualización de hardware y software de la plataforma, conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio y controles de cambio. 6. Documentar registros técnicos y administrativos derivados de la gestión de la infraestructura, de acuerdo con la normativa aplicable. 7. Gestionar las solicitudes de información y requerimientos de entes de control, conforme a los procedimientos y plazos establecidos. 8. Proponer acciones de mejora y controles en los procesos de su competencia, enmarcadas en el Sistema Integrado de Gestión. 9. Gestionar matrices de riesgos e información técnica asociada al área, de acuerdo con los métodos y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX),	

8. Plataforma Microsoft 9. Microsoft Exchange 10. Sistema de Gestión de calidad	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-219-18-360

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la operación, configuración y control de la infraestructura de servidores, integración, colaboración, telefonía y capa física de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con los procedimientos, normas, niveles de servicio establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el software y los elementos de seguridad de transmisión de voz y datos asignados, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.
2. Operar los sistemas de monitoreo de la plataforma de comunicaciones, colaboración y telefonía, según los lineamientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.
3. Aplicar medidas técnicas que fortalezcan la seguridad de los sistemas de transmisión de voz y datos, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
4. Ejecutar y verificar los respaldos de logs y configuraciones de equipos de comunicaciones, conforme a las políticas de seguridad y retención vigentes.
5. Documentar la configuración y los cambios efectuados en hardware y software de la infraestructura, según los procedimientos definidos.
6. Atender incidentes y requerimientos relacionados con servidores, comunicaciones y sistemas ambientales, conforme a los flujos de la Mesa de Servicios y los niveles de servicio establecidos.
7. Administrar el inventario de equipos y software asociados a la infraestructura, de acuerdo con los procesos de control definidos.
8. Verificar la operatividad de los centros de cableado y la integridad de sus componentes, conforme a los lineamientos técnicos vigentes.
9. Controlar el funcionamiento de los sistemas ambientales de los centros de cableado, incluidos aires acondicionados y UPS, mediante herramientas de monitoreo, en concordancia con los acuerdos de niveles de servicio.
10. Configurar equipos de comunicaciones de tecnología inalámbrica, alámbrica y óptica asignados, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos

6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administrador 8. Conocimientos básicos eléctricos 9. Políticas de Seguridad 10. Configuración de Hardware y Software

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUIL-219-18-361

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura y Localidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y operativas asociadas a la gestión del ciclo presupuestal, mediante la elaboración de información, documentos técnicos y la asistencia a sectores a cargo de la Subdirección, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la información requerida del ciclo presupuestal y demás documentos técnicos, conforme a los procedimientos institucionales.
2. Asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales a cargo de la Subdirección en trámites presupuestales, según los lineamientos establecidos.
3. Preparar los conceptos de viabilidad y los trámites presupuestales solicitados por las entidades distritales, las empresas industriales y comerciales del Estado y los fondos de desarrollo local, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.
4. Consolidar la información requerida en el ciclo presupuestal de las entidades distritales, empresas industriales y comerciales y fondos de desarrollo local a su cargo, conforme a las políticas establecidas.
5. Participar en actividades del Plan Operativo de la Subdirección y en acciones de mejora del SIG, según las directrices institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SPIT-219-18-362

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y el control técnico a la ejecución de los procesos administrativos y de contratación de la subdirección, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a los procesos administrativos de contratación de competencia de la Subdirección, conforme a la normativa vigente.
2. Elaborar informes técnicos periódicos sobre la ejecución financiera y administrativa de los contratos, conforme a la normativa aplicable.
3. Administrar la documentación contractual en los sistemas institucionales internos y externos, conforme a los criterios de trazabilidad y disponibilidad.
4. Elaborar documentos del ciclo contractual de competencia del área, conforme a los procedimientos internos y de control.
5. Gestionar los trámites administrativos para la evaluación del cumplimiento de compromisos, las calificaciones y las evidencias documentales en los procesos de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Atender derechos de petición, solicitudes y requerimientos de entes de control relacionados con los procedimientos de la Subdirección, conforme a la normativa vigente.
7. Atender solicitudes de contratistas y usuarios internos y externos relacionados con temas administrativos, correspondencia e informes, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas, acorde a la naturaleza, el nivel y los requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Contratación estatal.

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	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SRCC-219-18-363

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Recaudación y cuentas corrientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la gestión del cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, la administración de riesgos y las acciones de mejora, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y consolidar los reportes e informes sobre el plan estratégico, los planes de acción, el sistema de gestión de calidad, la administración de riesgos y el plan de desarrollo, conforme con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, al Modelo Estándar de Control Interno y a los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección y sus oficinas, de acuerdo con los principios de mejora continua y los lineamientos institucionales.
3. Documentar acciones preventivas y correctivas en los procesos del área, los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, externas y hallazgos administrativos o disciplinarios, conforme con el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa vigente.
4. Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad conforme a los lineamientos técnicos y protocolos establecidos.
5. Gestionar derechos de petición relacionados con los procedimientos del área, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Aplicar las directrices y conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria, conforme con la política de seguridad jurídica y el control del riesgo antijurídico definidos por la entidad.
7. Controlar el cumplimiento de los informes, planes, políticas y procesos a cargo de la Subdirección y de las áreas adscritas, conforme al Sistema de Gestión de Calidad, la normativa vigente y los términos establecidos.
8. Atender usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas de servicio institucional y la normativa vigente.
9. Participar en los planes, programas, proyectos, reuniones y comités en los que sea delegado, conforme a la normativa vigente y a las directrices institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Sistema de gestión de calidad
3. Administración de riesgos
4. MEC.

5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUSC-219-18-364

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios a la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y operativas relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, y el seguimiento a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los planes, proyectos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del área, conforme a la normativa vigente.
2. Identificar los riesgos de operación que puedan desarrollarse en los procesos y procedimientos de la dependencia en los tiempos y periodicidad requerida.
3. Gestionar las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las funciones de la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.
4. Realizar la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos y proyectos de inversión del área, siguiendo las directrices de planeación institucional y nacional.
5. Elaborar informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del área de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos internos.
6. Desarrollar acciones preventivas, correctivas y planes de mejoramiento relativos a los procesos y procedimientos propios del área, conforme a los criterios de mejora continua.
7. Participar en las actividades misionales de la dependencia que brinden soporte a los procesos internos y se encuentren acorde a su perfil profesional, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
8. Realizar la actualización de las tablas de retención documental de acuerdo a las modificaciones que se deban realizar y los lineamientos del área de Gestión Documental.
9. Elaborar respuesta a los derechos de petición y solicitudes de órganos de control del área, cumpliendo con los términos y estándares requeridos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-219-18-365

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de Tecnologías de la Información, en concordancia con las metodologías institucionales, los lineamientos de calidad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el catálogo de servicios tecnológicos institucionales, en concordancia con la metodología institucional y los procedimientos vigentes.
2. Analizar y clasificar los requerimientos recibidos por los canales de soporte, conforme a las metodologías de gestión de servicios y a los niveles de atención definidos.
3. Elaborar documentación técnica y de gestión del conocimiento, en concordancia con las metodologías institucionales y los lineamientos establecidos.
4. Elaborar informes de gestión requeridos por instancias internas y externas, en coherencia con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
5. Articular la documentación y el flujo de información de soporte para usuarios externos distritales, conforme a los procedimientos vigentes.
6. Realizar la actualización y seguimiento de los procedimientos relacionados con los servicios tecnológicos, en coherencia con las metodologías y normativa vigente.
7. Monitorear la instalación y uso del software institucional, en concordancia con las políticas de seguridad y los procedimientos establecidos.
8. Proponer mejoras en los servicios informáticos orientados al usuario, en coherencia con las necesidades institucionales y los lineamientos de gestión de calidad.
9. Gestionar actividades de los proyectos asignados en relación con alcance, tiempos y calidad, en concordancia con los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Contribuir en planes, programas, proyectos, reuniones y comités institucionales, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las disposiciones superiores.
11. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos, o las que le sean asignadas en atención a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Gestión de información y datos.
3. Política de gobierno y seguridad digital.
4. Seguridad de la información.
5. Tratamiento y protección de datos.
6. Lenguajes de programación.

7. Sistemas Operativos. 8. Protocolos de comunicación. 9. Herramientas de Seguridad (scanner, firewalls, IDS). 10. Protocolo de atención al cliente. 11. Sistema de Gestión de Calidad. 12. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-219-18-366

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Soluciones de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de desarrollo, análisis y documentación de soluciones de software, así como apoyar la operación de los sistemas de información institucionales, para el cumplimiento de las metodologías, estándares de calidad y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los requerimientos de software que le sean asignados, con el propósito de identificar necesidades funcionales y técnicas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Diseñar los componentes básicos de software asignados, aplicando metodologías y procedimientos definidos por la Subdirección.
3. Desarrollar funcionalidades de software que soporten los procesos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
4. Elaborar la documentación técnica y funcional asociada a los desarrollos de software, conforme a la metodología del sistema de calidad de la Entidad y normatividad vigente.
5. Realizar las pruebas unitarias de los desarrollos asignados, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Implementar ajustes y mejoras de software derivados de las pruebas realizadas, siguiendo los estándares y lineamientos técnicos definidos.
7. Generar reportes de avance de los desarrollos de software bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos y formatos establecidos por la Subdirección.
8. Atender incidentes, solicitudes y requerimientos relacionados con los desarrollos a su cargo, conforme a los acuerdos de niveles de servicio y lineamientos de la entidad.
9. Contribuir en proyectos y actividades de desarrollo de software definidos por la Subdirección, de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
10. Proponer mejoras técnicas a los procesos de desarrollo de software bajo su responsabilidad, en concordancia con las políticas de calidad y los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos
5. Lenguajes de programación.

6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-219-18-367
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión financiera y presupuestal, contribuyendo al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, conforme a los requerimientos del servicio y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la implementación, seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con los procesos y procedimientos institucionales, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente. 2. Estructurar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados de indicadores y de la gestión de planes (estratégico, de acción, austeridad), SIG y riesgos, de acuerdo con los estándares de calidad, políticas y normativa vigentes. 3. Proponer e impulsar acciones de mejora con base en los hallazgos de dichos informes. 4. Ejercer la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos definidos y la planeación institucional. 5. Gestionar el cumplimiento del programa de auditoría de la Subdirección, en articulación con las dependencias competentes, preparando los insumos requeridos para su adecuada ejecución, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales vigentes. 6. Gestionar los riesgos operacionales y de corrupción que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos del área, formulando planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora para su mitigación, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 7. Proyectar respuestas a tutelas, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos sobre gestión presupuestal y financiera de las unidades ejecutoras, conforme a la normativa y lineamientos institucionales. 8. Formular los planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora, resultantes de hallazgos originados por auditorías internas y externas, efectuadas por entes certificadores y órganos de control, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 9. Estructurar la formulación, divulgación y seguimiento de los planes de acción, planes institucionales y metas asociadas a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 10. Gestionar la actualización de la documentación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos	

institucionales y la normativa vigente. 11. Hacer seguimiento a los procesos de contratación de la Subdirección en etapa precontractual, respecto de hitos, requisitos y soportes del área, conforme a la normativa y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 2. Normas técnicas de calidad 3. Manejo de herramientas ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-219-18-368
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de gestión y ejecución de actividades técnicas para la implementación y seguimiento de los procesos presupuestales y financieros —incluida la programación de caja (PAC), trámites presupuestales, registros contables y soporte técnico a las unidades ejecutoras—, conforme al Plan Estratégico Institucional, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Programa Anual de Caja – PAC y sus modificaciones, para las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 2. Validar los trámites de pago de las obligaciones financieras de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar las etapas de contabilización y demás registros aplicables en el sistema de información para la ordenación del pago de la nómina de personal y parafiscales de la entidad, de acuerdo a lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Gestionar los trámites de solicitudes de modificaciones presupuestales de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Gestionar los trámites de solicitudes de vigencias futuras, de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP), de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 7. Formular los requerimientos funcionales y de mejora a los sistemas de información que soportan el desarrollo de los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Proyectar respuestas a tutelas, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos sobre gestión presupuestal y financiera de las unidades ejecutoras, conforme a lineamientos institucionales y normatividad vigente. 9. Participar en la formulación de planes de mejoramiento, acciones correctivas, acciones de mejora e identificación de riesgos asociados a los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 10. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de contratación de la Subdirección y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, dando	

cumplimiento disposiciones contractuales y normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4. Política fiscal y financiera 5. Normatividad financiera y presupuestal vigente 6. Normatividad de contratación 7. Normatividad contable y tributaria asociada a las cuentas por pagar, nómina y parafiscales 8. Evaluación y estudios financieros 9. Análisis financiero y presupuestal 10. Gestión del Riesgo 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Redacción y presentación de informes técnicos.
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUJT-219-18-369

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección jurídico Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las fases de planeación, contratación, gestión de calidad, seguimiento y control que se desarrollen de manera administrativa y transversal en la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las gestiones relacionadas con los procesos contractuales a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Desarrollar las actividades correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo integrado de Planeación y Gestión del área, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan desarrollarse en los procesos y procedimientos de la dependencia en los tiempos y periodicidad requerida.
4. Resolver las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las funciones de la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.
5. Elaborar y hacer seguimiento a los planes operativos y proyectos de inversión del área, conforme a las directrices de planeación institucional y nacional.
6. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas, siguiendo los procedimientos institucionales.
7. Elaborar informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del área de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos internos.
8. Desarrollar acciones preventivas, correctivas y los planes de mejoramiento relativos a los procesos y procedimientos propios del área, conforme a los criterios de mejora continua.
9. Ejecutar actividades misionales de la dependencia que brinden soporte a los procesos internos y se encuentren acorde a su perfil profesional, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Gestión de Calidad.
3. Derecho Administrativo.
4. Formulación de Proyectos.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-219-18-370

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el seguimiento técnico a las dependencias de la Subsecretaría Técnica, mediante la revisión de información, elaboración de insumos y análisis, con destino a la presentación de informes institucionales, así como la administración de las herramientas informáticas del sistema de información de la entidad, de acuerdo con la asignación del Subsecretario Técnico, normativa vigente y los criterios de eficiencia y eficacia establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los reportes e información solicitada a las dependencias de la Entidad de acuerdo con los parámetros y lineamientos del superior inmediato.
2. Preparar respuestas a solicitudes, requerimientos y reportes dirigidos tanto a clientes externos como internos así como aquellos asignados por el Subsecretario Técnico, con sustento técnico, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procesos establecidos.
4. Registrar, procesar y generar reportes en los módulos del sistema de información requeridos por la Subsecretaría Técnica, conforme a la asignación y a los procedimientos establecidos.
5. Participar en instancias técnicas internas relacionadas con el sistema de información, según citación y procedimientos definidos.
6. Canalizar solicitudes de usuarios internos, externos y ciudadanía, conforme a las funciones asignadas y los lineamientos de servicio establecidos.
7. Desarrollar actividades técnicas en los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Subsecretario Técnico.
8. Implementar mejoras y controles en los 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. Ejecutar, de manera excepcional, actividades operativas estrictamente conexas a la generación de insumos técnicos e informes, sin desnaturalizar las funciones profesionales y conforme a los procedimientos del área.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública Distrital 2. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá. 3. Gerencia de proyectos. 4. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines, Matemática, Estadística y afines. Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-219-18-371

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Determinación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades del proceso de determinación tributaria, relacionadas con la elaboración de respuestas, informes técnicos y manejo de bases de datos, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones del proceso de determinación de tributos distritales, bajo los lineamientos del modelo de gestión tributaria y normativa vigente.
2. Evaluar los resultados de los programas de control, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Preparar información o bases de datos para la determinación oficial de tributos distritales o imposición de sanciones, según los términos legales.
4. Revisar documentación funcional del Sistema de información Tributario, conforme a procesos definidos por la Subdirección.
5. Hacer seguimiento a las bases de datos que contienen información relativa a la gestión de las oficinas de la Subdirección.
6. Aplicar conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria, conforme a la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
7. Responder las solicitudes de información y derechos de petición derivados de sus actuaciones, conforme a la normativa vigente.
8. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités asignados, conforme a instrucciones del superior inmediato.
9. Presentar reportes sobre resultados de gestión y ejecución de programas de liquidación, conforme a requerimientos institucionales.
10. Proponer mejoras y controles en procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme al Sistema Integrado de Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-219-14-372
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades del proceso de determinación tributaria, relacionadas con la elaboración de respuestas, informes técnicos y manejo de bases de datos, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, PQRS, entes de control y rama judicial, conforme a criterios de oportunidad y completitud. 2. Administrar la información física y electrónica que sirvan como insumo en 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. 3. Aplicar conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, conforme a la política de seguridad jurídica y el control de riesgo antijurídico. 4. Participar en planes, programas y proyectos asignados, conforme a las instrucciones del superior inmediato y los lineamientos institucionales. 5. Actualizar las bases de datos que contienen información relativa a los procesos manejados en la Subdirección, de manera permanente y eficiente. 6. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-219-14-373
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar campañas, programas y lógicas de control, fidelización, control extensivo y persuasivo, conforme los parámetros institucionales y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de estrategias y programas relacionados con los procesos de la dependencia, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales. 2. Proyectar reportes e informes sobre el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar la logística de las campañas y programas de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas, conforme el marco normativo e institucional. 5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área y novedades de facturación, conforme las pautas normativas y políticas institucionales. 6. Realizar las acciones necesarias para la gestión de los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Gestionar la implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, atendiendo al modelo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Actualizar las bases de datos que contienen información relativa a los procesos manejados en la Subdirección, de manera permanente y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-219-14-374
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la implementación y operación de las actividades asociadas con la prestación de los bienes y servicios administrativos, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades técnicas de carácter administrativo de la entidad, gestionando su incorporación en el Plan de Adquisición de la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 2. Elaborar los insumos técnicos para los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, apoyando la contratación en todas sus fases de conformidad con los lineamientos institucionales, los procedimientos vigentes y la normativa aplicable en materia de contratación pública. 3. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados en cumplimiento con los lineamientos institucionales, los procedimientos vigentes y la normativa aplicable en materia de contratación pública. 4. Elaborar los informes y planes de mejoramiento dirigidos a organismos de control, entidades, dependencias de la entidad y superior inmediato de conformidad con las instrucciones recibidas. 5. Atender las necesidades requeridas en la administración de servicios de la entidad y del Centro Administrativo Distrital (CAD), en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente. 6. Gestionar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad en concordancia con los lineamientos institucionales, los proyectos de inversión y la normatividad vigente. 7. Suministrar los insumos para la construcción de respuestas a las consultas y requerimientos de funcionarios, usuarios y entidades públicas o privadas según las políticas institucionales y disposiciones legales aplicables. 8. Realizar la revisión y actualización de los documentos requeridos en el Sistema Integrado de Gestión de conformidad con las directrices institucionales, los procedimientos vigentes y la normatividad aplicable. 9. Apoyar la ejecución de los programas o instrumentos establecidos para la aplicación de las normas establecidas por la Secretaría Distrital de Ambiente, conforme a la normatividad aplicable. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normatividad en contratación pública.
4. Gestión de proyectos de inversión.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería mecánica y afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-219-14-375
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión administrativa, presupuestal, contractual y estratégica de la Unidad Ejecutora 04, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones tendientes a la contratación de bienes y servicios en todas sus fases relacionadas con la Unidad Ejecutora 04, que requiera para su normal funcionamiento y su Plan de Acción, conforme a la normatividad vigente. 2. Operar los sistemas, plataformas y aplicativos institucionales asignados en la gestión administrativa, contractual y documental, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Elaborar conceptos e informes de evaluación requeridos en los procesos de contratación y otros temas del área, con la coherencia normativa y oportunidad en la emisión. 4. Mantener actualizadas las bases de datos, registros e información contractual y administrativa, de conformidad con los procedimientos institucionales y requerimientos de entes de control. 5. Atender derechos de petición, consultas, requerimientos y usuarios internos o externos, en cumplimiento de las políticas institucionales de servicio. 6. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, incluyendo el Plan Estratégico, Plan Anticorrupción y Plan de Acción, cumpliendo con los lineamientos definidos. 7. Proyectar conceptos, reportes, informes y documentos requeridos por dependencias, entes de control o autoridades, en cumplimiento técnico, normativo y de plazos. 8. Proponer indicadores de seguimiento y medición requeridos en los procesos en materia administrativa, contractual y de gestión documental del área, conforme a su alineación con los objetivos institucionales, la normativa vigente y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Proponer mejoras y controles en procesos, indicadores y eventos de riesgo del área, en coherencia con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y la mejora continua institucional. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Políticas y objetivos institucionales de la SDH 3. Normativa básica administrativa y financiera 4. Normas básicas en contratación pública	

5. Normas técnicas de calidad 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-219-14-376
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y seguimiento de los programas, planes, proyectos, procesos y actividades a cargo 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, implementación, seguimiento y evaluación de los programas, planes, proyectos, incluyendo el Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Anticorrupción competencia de la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Consolidar la información de la dependencia, para la presentación de informes, asistencia comités, reuniones y demás asuntos que le sean designados por la Dirección, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre el tema. 3. Identificar las necesidades técnicas de carácter administrativo de la entidad, gestionando su incorporación en el Plan de Adquisición de la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 4. Elaborar los insumos técnicos para los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, apoyando la contratación en todas sus fases de conformidad con los lineamientos institucionales, los procedimientos vigentes y la normativa aplicable en materia de contratación pública. 5. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados en cumplimiento con los lineamientos institucionales, los procedimientos vigentes y la normativa aplicable en materia de contratación pública. 6. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Proyectar conceptos, reportes, respuestas, informes y documentos requeridos por dependencias, entes de control o autoridades, en cumplimiento técnico, normativo y de plazos. 8. Operar los sistemas, plataformas y aplicativos institucionales asignados en la gestión administrativa, contractual y documental, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad. 9. Proponer mejoras y controles en procesos, indicadores y eventos de riesgo del área, en coherencia con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y la mejora continua institucional. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de Calidad. 2. Normatividad de Control Interno (MECI).	

3. Régimen del empleado público. 4. Normatividad sobre liquidación de entidades. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Normatividad de la Gestión Documental. 7. Normatividad vigente de almacén e inventarios. 8. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico. 9. Sistemas de aseguramiento de la Calidad. 10. Normatividad relacionada con a venta de bienes públicos.
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-14-377

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el proceso de nómina en lo relacionado con las novedades y parametrizaciones, conforme a la normativa y a los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ingresar las novedades de personal que impactan la nómina en el sistema institucional en cada periodo liquidado, conforme a los procedimientos vigentes. 2. Revisar certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios, conforme a requisitos legales vigentes. 3. Elaborar informes y actas de autocontrol de nómina, conforme a los procedimientos de la entidad. 4. Ejecutar el proceso de liquidación de nómina, aportes a seguridad social, prestaciones y provisiones, aplicando las reglas y controles previamente establecidos. 5. Consolidar la información de planta y costos de personal, proyectando escenarios y elaborando reportes periódicos, conforme las necesidades establecidas. 6. Liquidar mensualmente las horas extras y recargos, con verificación de su incorporación oportuna en la nómina, conforme a los procedimientos vigentes. 7. Tramitar la liquidación y el reconocimiento de cesantías de régimen antiguo y nuevo, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Verificar en el sistema de nómina la correcta aplicación de los descuentos por retención en la fuente, según procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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 Integrado de Gestión 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

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	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-14-378

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con bienestar, integridad y estímulos, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del plan de bienestar, estímulos, integridad y clima laboral, conforme a criterios de calidad, oportunidad y seguridad de la información.
2. Adelantar las actividades del plan de integridad de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el marco de las competencias de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Realizar el reporte del componente de integridad en los instrumentos diseñados para ello, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Aplicar instrumentos de medición de clima y cultura laboral, conforme a la metodología definida por el área.
5. Preparar las especificaciones técnicas y documentos previos de la contratación de actividades de bienestar, según criterios establecidos.
6. Aplicar los instrumentos de evaluación por actividad y periodo según parámetros establecidos.
7. Elaborar documentos del área, incluyendo actos administrativos, conceptos, comunicaciones e informes, conforme a los procesos definidos.
8. Realizar seguimiento a la ejecución contractual de actividades de bienestar, conforme a los criterios definidos por el área.
9. Gestionar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Atender solicitudes y requerimientos de usuarios internos, externos y ciudadanía, conforme a las funciones del cargo y a los lineamientos institucionales de servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se deriven de leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa sobre administración de personal
3. Normas técnicas de calidad.
4. Manejo de base de datos.
5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
6. Bienestar e incentivos

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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-14-379

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la administración documental, los aplicativos tecnológicos y la atención a usuarios, mediante el manejo funcional de sistemas institucionales, la preservación del fondo documental y la articulación de procesos tecnológicos, según la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar a los usuarios en el uso de los aplicativos y herramientas tecnológicas, conforme a los lineamientos funcionales y a las necesidades operativas de la dependencia.
2. Administrar los recursos tecnológicos, materiales, ambientales y documentales del área, según los procedimientos establecidos.
3. Establecer mecanismos de preservación y control del fondo documental y de los medios de almacenamiento, conforme a los criterios institucionales.
4. Ejecutar actividades de control y seguimiento sobre las solicitudes de certificaciones de tiempos laborados, conforme a los lineamientos de la Entidad.
5. Verificar la calidad y disponibilidad de la información permanente de las bases de datos de SIEL, según las necesidades del área.
6. Realizar la articulación de la operación funcional de los aplicativos destinados a la emisión de certificaciones laborales, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
7. Operar el aplicativo SIEL y demás sistemas asociados a la gestión documental de la Dirección, según los protocolos técnicos y las necesidades de acceso y consulta permanente de la información.
8. Solicitar los ajustes, parametrizaciones y desarrollos requeridos al área técnica sobre los aplicativos de certificaciones laborales, conforme a los criterios funcionales definidos para su emisión.
9. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos, conforme a las políticas de la entidad.
10. Proponer mejoras, controles, indicadores y medidas de mitigación de riesgos en los procesos del área, así como la participación en planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones del superior inmediato.
11. Desarrollar el control y seguimiento sobre la administración documental, conforme a los lineamientos de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. Normativa sobre administración de personal 3. Normas técnicas de calidad. 4. Manejo de base de datos 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Situaciones administrativas	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-14-380

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de administración de personal, tramitando situaciones administrativas, novedades y prestaciones, conforme a la normativa y a los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y prestaciones económicas, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Registrar la información de la planta de personal actualizándola conforme a las situaciones administrativas, novedades y demás hechos que la afecten, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Responder solicitudes, consultas y derechos de petición de funcionarios, usuarios y entidades, dentro de los términos legales y las políticas institucionales.
4. Gestionar el retiro del servicio de los servidores, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
5. Atender a usuarios internos y externos en temas de administración de personal, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Actualizar procedimientos, formatos e instructivos del área, orientados a simplificar trámites y optimizar recursos, conforme a necesidades institucionales.
7. Elaborar estudios, informes, reportes, presentaciones y estadísticas sobre administración de personal, conforme a necesidades institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa sobre administración de personal
3. Normas técnicas de calidad.
4. Manejo de base de datos
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
6. Situaciones administrativas

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	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDC-219-14-381

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión del área de desempeño, en concordancia con la normativa legal vigente y los lineamientos de las entidades competentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la formulación y seguimiento de planes estratégicos, operativos e informes de gestión de la Dirección, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Realizar la consolidación de los informes de gestión integral, incorporando resultados de todas las áreas conforme a los lineamientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades de diseño, implementación y seguimiento de mecanismos de medición del Servicio de Gestión Contable, alineado al Sistema Integrado de Gestión.
4. Desarrollar acciones de sensibilización, formación y comunicación, orientadas a fortalecer la planeación operativa y estratégica, y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Participar en la ejecución del programa de capacitación interno y externo del área de desempeño, en coordinación con el superior inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Atender a las partes interesadas, de acuerdo con la naturaleza del servicio, conforme a los parámetros de atención definidos por la Entidad.
7. Proponer mejoras en procesos, controles, indicadores de gestión y administración de riesgos, conforme al Sistema Integrado de Gestión.
8. Gestionar la información de los procesos de contratación de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos cuando la dependencia lo requiera.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Planeación y Organización
2. Sistemas de Gestión Integral
3. Contratación
4. Redacción de Informes
5. Gestión Documental
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OAFS-219-14-382
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Administración Funcional del Sistema	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos técnicos y operativos del sistema de información y control tributario, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar soluciones de servicio mediante la mesa de ayuda u otros medios, orientadas a consolidar los tratamientos aplicados sobre la información tributaria, promoviendo la mejora en la interacción con los contribuyentes, conforme a los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Proyectar respuestas a las solicitudes de información, PQRS y derechos de petición derivados de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta, conforme a las normas aplicables y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar el procesamiento de los programas de gestión y control de la información tributaria, en coordinación con la dirección y conforme a las directrices del superior inmediato. 4. Realizar pruebas, ajustes y parametrizaciones que requiera el sistema de información tributario, atendiendo las necesidades y requerimientos en la ejecución de los programas de control de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 5. Documentar las parametrizaciones y funciones implementadas en las herramientas tecnológicas, como mecanismo de control sobre variables, combinaciones y funciones, con calidad y oportunidad, conforme a los procedimientos, políticas institucionales y tendencias estratégicas. 6. Brindar asistencia técnica en la gestión y manejo de la información tributaria, conforme a los lineamientos institucionales y con calidad, oportunidad y precisión. 7. Responder las peticiones y solicitudes de información derivadas de las acciones propias de los procesos del área en concordancia con la aplicación de tiempos y metodologías de respuesta 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 en cumplimiento de la misión institucional, conforme a las instrucciones del superior inmediato. 9. Desarrollar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software. 3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoria, 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Manejo de Herramientas de bases de datos.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura; Comunicación social, periodismo y afines con título profesional en Comunicación Social; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-219-14-383
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y de depuración de cartera que resulten necesarias, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales, atendiendo el retorno generado por los mismos. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con los procedimientos y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes, de conformidad con los términos y procedimientos vigentes. 5. Registrar en las bases de datos 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 perfeccionen, de conformidad con la normativa vigente. 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. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial, según aplique, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, con oportunidad y completitud en la respuesta. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Normativa tributaria distrital
5. Plan de desarrollo del distrito.
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía e Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-219-14-384
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendentes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y de depuración de cartera que resulten necesarias, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales, atendiendo el retorno generado por los mismos. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con los procedimientos y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los términos y procedimientos vigentes. 5. Registrar en las bases de datos, 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 perfeccionen de conformidad con las leyes y apego a la normativa y doctrina vigentes. 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. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial, según aplique, conforme al procedimiento establecido. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería civil y afines y Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-14-385

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar de manera integral las acciones de estudio, revisión, control y proyección de los procesos administrativos de cobro coactivo, desde su inicio hasta su terminación, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a favor de la administración central y las localidades, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control y seguimiento sobre las acciones de cobro coactivo y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y delos entes de control y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Normas de cobro coactivo y persuasivo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemática, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-14-386
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendentes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el control y seguimiento de acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales, que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Apoyar la gestión de títulos de depósito Judicial de acuerdo con la normativa vigente y los controles asociados en el proceso. 3. Atender el retorno generado por las acciones de cobro, las facilidades de pago y títulos de depósito judicial a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 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. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y	

<table>
<tr><td colspan="2">procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-14-387

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema de información de la dependencia, asegurando su funcionamiento eficiente y oportuno, en concordancia con los criterios de calidad institucional y las necesidades de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de elaboración y revisión de las especificaciones funcionales del sistema, garantizando su coherencia con los procesos institucionales.
2. Realizar pruebas de usuario para verificar el correcto funcionamiento de las modificaciones o nuevos requerimientos.
3. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
4. Alimentar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información que le haya sido asignada en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo.
2. Normativa de Gestión de cobro.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
4. Sistemas de información, ERP, manejo y análisis de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-14-388
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes asignados a la dependencia, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de cobro prejurídico y proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos, de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 2. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 3. Revisar la proyección de respuestas a PQRS y actos administrativos, verificando la calidad y la completitud de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Registrar en el sistema las actuaciones del proceso prejurídico, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestros, así como su debida actualización de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Realizar la gestión y custodia integral de los Títulos de Deposito Judicial- TDJ, recibidas por los gestores de cobro de acuerdo con el proceso y procedimiento vigente. 7. Realizar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 8. Realizar la revisión y análisis de la resolución y soportes de la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Adelantar actuaciones previas sobre la cartera asignada, tales como verificaciones, levantamiento y análisis de pruebas, con el fin de impulsar el proceso de cobro persuasivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 10. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

<table>
<tr><td colspan="2">vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional
3. Derecho Administrativo.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<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>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas y Estadística y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-14-389
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de cobro prejurídico y proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos, de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro prejurídico y las facilidades de pago, así como la debida respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente, con completitud de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 3. Adelantar actuaciones previas sobre la cartera asignada, tales como verificaciones, levantamiento y análisis de pruebas, con el fin de impulsar el proceso de cobro persuasivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Alimentar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información que le haya sido asignada en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 6. Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados por el superior inmediato en el marco de la ejecución de los procesos y procedimientos. 7. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos. 8. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Derecho constitucional 4. Normas de cobro coactivo y persuasivo 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Plan de desarrollo del Distrito Capital 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-14-390

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de generación, análisis y seguimiento de información estratégica relacionada con la gestión de la cartera y procesos misionales de la dependencia, mediante la elaboración de reportes, indicadores, tableros de control y alertas, garantizando la calidad, oportunidad e integridad de los datos conforme a los procedimientos y políticas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los tableros de control e indicadores de gestión de la dependencia, promoviendo el uso de herramientas analíticas para el seguimiento de metas, resultados y alertas tempranas.
2. Analizar la información proveniente de las bases de datos institucionales, asegurando la consistencia y trazabilidad de los datos utilizados para la toma de decisiones.
3. Elaborar reportes periódicos, informes de gestión, análisis estadísticos y proyecciones que permitan evaluar el comportamiento de la cartera y demás procesos asociados a la dependencia.
4. Participar en la implementación de metodologías de análisis de datos, control de calidad de la información y evaluación de indicadores de desempeño conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
5. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Conocimientos básicos en estadística aplicada y analítica de datos

7. Con capacidades de liderazgo y de trabajo en equipo	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCRT-219-14-391

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control de Recaudo Tributario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones técnicas y operativas en la gestión de las relaciones con los agentes de recaudo tributario, con al manejo oportuno y confiable de la información física, magnética y de consignación, en cumplimiento de los convenios vigentes y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar las actuaciones administrativas del proceso sancionatorio a las entidades recaudadoras, conforme con las condiciones legales y contractuales vigentes.
2. Evaluar las pruebas, practicar las diligencias previas y proyectar los fallos de los recursos de reposición y de las actuaciones sancionatorias, de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.
3. Gestionar la clasificación, actualización, conciliación y depuración de registros tributarios reportados por los agentes de recaudo, conforme con los estándares en términos de oportunidad, calidad y efectividad de la información.
4. Realizar acciones de validación, cargue y disposición de la información tributaria procedente de los agentes de recepción y recaudo en el sistema institucional, bajo condiciones de seguridad, transparencia e integridad.
5. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del área, así como en las reuniones o comités a los que sea delegado o asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las metas institucionales definidas.
6. Atender solicitudes de información y derechos de petición relacionados con los procesos internos, dando respuesta conforme a la normativa vigente, tanto a usuarios internos como externos.
7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria conforme a la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
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.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Doctrina y jurisprudencia
4. Capacidad de argumentación jurídica
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCI-219-14-392

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la elaboración y ejecución de actividades de soporte al diseño y mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo en el ajuste de las metodologías de auditoría de gestión y de planes de mejoramiento, en concordancia con las directrices del Comité de Coordinación de Control Interno y la normatividad aplicable.
3. Participar en la ejecución de auditorías de gestión y en los informes de seguimiento o de ley, conforme a las disposiciones vigentes.
4. Participar en la verificación de la implementación de las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías y seguimientos, conforme a los compromisos adquiridos y parámetros de calidad institucional.
5. Participar en la evaluación del estado de la gestión de riesgos y la aplicación de los controles definidos en los procesos de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. Participar en las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol en la entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente.
7. Atender requerimientos técnicos de entes internos y externos relacionados con el Sistema de Control Interno, conforme a las políticas institucionales.
8. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y administración de riesgos, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y las normas aplicables.
9. Participar en la actualización del diseño e implementación de la documentación del proceso acorde a los lineamientos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo
2. Normativa vigente en materia de Control Interno
3. Normativa vigente en materia de Control Fiscal
4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público
5. Técnicas de auditoría

6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCCD-219-14-393

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la sustanciación, trámite, seguimiento y control del proceso de devoluciones y compensaciones, así como la proyección de actos administrativos propios de los procedimientos del área, de conformidad con los parámetros técnicos y normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes y reclamaciones sobre estados de cuenta corriente, conforme al marco normativo e institucional.
2. Brindar soporte profesional en la atención de usuarios internos o externos, peticiones, reclamaciones y demás relacionadas con las funciones de la oficina, dentro de los términos legales e institucionales establecidos.
3. Proyectar informes relacionados con las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes, conforme las pautas técnicas y normativas.
4. Proyectar los actos administrativos propios de la oficina, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
5. Actualizar y controlar la información que afecta el boletín de deudores morosos, conforme a normas y políticas institucionales.
6. Realizar los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, atendiendo a los parámetros normativos y procedimentales.
7. Proponer la implementación de mejoras, controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con las políticas institucionales y normas establecidas y al Sistema Integrado de Gestión.
8. Efectuar el saneamiento de la información inconsistente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos.
9. Ejecutar y hacer seguimiento de las políticas, planes programas y proyectos de la oficina, de conformidad con los parámetros institucionales y normativos.
10. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pensamiento sistémico
2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
3. Derecho administrativo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCT-219-14-394

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cultura Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar campañas, programas y estrategias institucionales de cultura tributaria dirigidas a los diferentes actores del sistema, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de estrategias y programas relacionados con el proceso de cultura tributaria, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.
2. Implementar herramientas pedagógicas de cultura tributaria dirigidas a ciudadanos y funcionarios, conforme a lineamientos técnicos y normativos.
3. Ejecutar actividades pedagógicas y de divulgación de la cultura tributaria, conforme a lineamientos técnicos, normativos y necesidades del servicio.
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.
5. Tramitar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área, conforme las pautas normativas y políticas institucionales.
6. Realizar las acciones necesarias para la gestión de los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Gestionar la propuesta e implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, atendido lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional
▪ Orientación a resultados	▪Comunicación efectiva
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Gestión de procedimientos
▪ Compromiso con la organización	▪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 del Conocimiento de: Ciencias de la Educación, Comunicación social, periodismo y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-219-14-395

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar de manera integral las acciones de estudio, revisión, control y proyección de los procesos administrativos de cobro coactivo, desde su inicio hasta su terminación, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones no tributarias a favor de la administración central y las localidades, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
2. Ejecutar las gestiones de seguimiento a la cartera asignada, entre otras, aplicación de depósito de títulos de deposito judicial, la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
3. Proponer campañas, programas y otras gestiones que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
4. Actualizar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
7. Preparar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
8. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-219-14-396
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de manera integral los procesos administrativos de cobro coactivo de los títulos asignados, asegurando la correcta aplicación de la normativa, el seguimiento a las obligaciones y la recuperación efectiva de la cartera a cargo de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar integralmente todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su terminación, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los procesos y procedimientos institucionales. 2. Participar en las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 3. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 4. Actualizar oportunamente en los sistemas de información institucional las actuaciones correspondientes a cada etapa procesal, conforme a los procesos y procedimientos establecidos. 5. Proyectar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar los actos administrativos para atender las decisiones judiciales adoptadas por la rama judicial en los procesos coactivos que le sean asignados a fin de garantizar su cumplimiento con el debido sustento técnico. 7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Catalogar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes. 9. Analizar las solicitudes de facilidades de pago que presenten los deudores, proyectar y hacer seguimiento a los actos administrativos para su aprobación de acuerdo con la normativa vigente. 10. Efectuar el seguimiento y control al deudor con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el acuerdo de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Proponer especificaciones funcionales y/o participar en las pruebas de modificación y adición de nuevos procesos o requerimientos para mejorar funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.	

12. Atender a usuarios internos y externos 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 reuniones, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho procesal civil, administrativo y tributario.
2. Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo.

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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGP-219-14-397
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de embargos y medidas cautelares, mediante el registro, análisis y control de la información en los sistemas institucionales, conforme a la normativa vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la información del proceso de embargos de proveedores y contratistas en los sistemas institucionales, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el control y seguimiento de los embargos de las medidas cautelares ordenados por autoridades competentes y/o entidades distritales y la gestión del buzón institucional, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Proyectar certificaciones, respuestas y demás comunicaciones requeridas por despachos judiciales, entidades distritales, organismos de control y usuarios internos o externos sobre el proceso de embargos según la normativa vigente. 4. Realizar las comunicaciones requeridas relacionadas con solicitudes, derechos de petición, insumos de contestación de acciones de tutelas y demás acciones constitucionales a cargo de la dependencia, conforme a la norma vigente. 5. Elaborar informes, estadísticas y reportes integrales, así como el soporte al proceso de pagos, sobre la gestión de embargos acorde a lineamientos establecidos. 6. Realizar la actualización y control del sistema de gestión documental del proceso de embargos en concordancia con la normativa establecida. 7. Elaborar las especificaciones funcionales, pruebas y mejoras de los sistemas de información del proceso de embargos, conforme a la operatividad y actualización de las herramientas tecnológicas 8. Actualizar la matriz de riesgos y la documentación del sistema de gestión de calidad de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Sistema de Gestión. 9. Revisar el cumplimiento legal y la ejecución de los convenios a cargo de la dependencia, en articulación con la gestión contractual asignada y conforme a las disposiciones normativas establecidas. 10. Mantener los registros, controles y actuaciones relacionadas con medidas cautelares, suspensiones e insolvencias, conforme a las órdenes judiciales, la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables. 11. Realizar la atención y respuesta oportuna y efectiva los requerimientos de los usuarios internos, externos y de la ciudadanía, conforme a la observancia de los protocolos de servicio, la aplicación de los lineamientos institucionales y la satisfacción de las necesidades informativas o técnicas que se presenten en el marco de sus competencias.	

12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión Integral de tesorería 2. Finanzas públicas 3. Contabilidad básica 4. Régimen tributario 5. Derecho administrativo 6. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGP-219-14-398
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de la gestión integral de pagos asegurando la eficiencia, transparencia y el estricto cumplimiento normativo a través de los sistemas de información, la documentación de procesos y la aplicación de los lineamientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las propuestas de pago de acuerdo con las ordenaciones efectuadas por las entidades distritales en el sistema de información, las notas de traslado, la elaboración de reportes de la dependencia y el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos institucionales vigentes. 2. Realizar la verificación y control de la parametrización de los fondos presupuestales en los sistemas de información, verificando la adecuada correspondencia con las solicitudes efectuadas por las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, los Fondos de Desarrollo Local y los Establecimientos Públicos, conforme a los criterios de integridad y confiabilidad de la información registrada. 3. Elaborar los informes, indicadores de gestión y reportes de los procesos de gestión de pagos para la medición de la gestión, la rendición de cuentas y el mejoramiento continuo de los procesos, con información confiable y oportuna conforme a las metodologías y parámetros establecidos. 4. Participar en la formulación y revisión de las especificaciones funcionales, pruebas, mejoras e insumos técnicos de los sistemas de información, así como en los planes, programas, proyectos y comités institucionales, aportando criterios técnicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la optimización de la operatividad de los procesos. 5. Implementar mecanismos de control, calidad, seguridad y mejora continua, actualizando los sistemas de información y gestión documental de la dependencia, en concordancia con la normativa aplicable y los lineamientos internos. 6. Realizar la atención y respuesta oportuna y efectiva los requerimientos de los usuarios internos, externos y de la ciudadanía, conforme a la observancia de los protocolos de servicio, la aplicación de los lineamientos institucionales y la satisfacción de las necesidades informativas o técnicas que se presenten en el marco de sus competencias. 7. Tramitar las cuentas por pagar por concepto de embargos correspondientes a las entidades del Sector Central, los Fondos de Desarrollo Local y los Establecimientos Públicos, a través del sistema de información, conforme a la revisión, validación y remisión de los soportes requeridos para el procesamiento y giro de los pagos conforme a los procedimientos establecidos. 8. Desarrollar la elaboración y tramite de las cuentas por pagar sin afectación	

presupuestal en el sistema de información, conforme a las instrucciones de giro emitidas por las entidades distritales, verificando la consistencia de los datos, los documentos soporte y el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos definidos en el área.
9. Realizar la actualización y documentación de los procesos y procedimientos del área en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, proponiendo e implementando acciones de mejora, mecanismos de control y estrategias de mitigación de riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en desarrollo de la normativa vigente, los decretos, acuerdos, manuales, instructivos internos y las que se deriven de la naturaleza, nivel y responsabilidades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Integral de tesorería
2. Finanzas públicas
3. Contabilidad básica
4. Régimen tributario
5. Derecho administrativo
6. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIT-219-14-399

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Inteligencia Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades técnicas del sistema de inteligencia tributaria, mediante el manejo de bases de datos, validación e imputación de información, elaboración de especificaciones y ejecución de pruebas, conforme a los lineamientos institucionales y requisitos de calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la gestión de los requerimientos de información y operación de los sistemas de emisión y liquidación del impuesto predial, integrando parametrización, cargues y ajustes, conforme a lineamientos técnicos y cambios normativos.
2. Validar la calidad y consistencia de las bases de datos tributarias de los sistemas institucionales y repositorios del área, mediante controles de integridad y disponibilidad, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar protocolos, documentos técnicos y especificaciones funcionales sobre la configuración de parámetros, tablas y datos maestros, conforme a lineamientos técnicos y criterios de trazabilidad y gobierno del dato.
4. Ejecutar ciclos de prueba unitarios, integrales y en producción controlada sobre lógicas y funcionalidades del sistema, conforme a criterios de aceptación, desempeño y validación establecidos.
5. Analizar incidentes y desviaciones en las aplicaciones tributarias, documentando hallazgos, rutas de solución y reportes, conforme a los lineamientos técnicos y protocolos establecidos.
6. Evaluar resultados de campañas, programas y lógicas de control, proponiendo mejoras conforme a criterios de gestión del riesgo y lineamientos técnicos del área.
7. Atender solicitudes de usuarios internos y externos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Participar en mesas de trabajo, comités y actividades de formación con equipos técnicos, funcionales y la Escuela Tributaria, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Proponer mejoras a procesos, indicadores y controles del Sistema Integrado de Gestión, conforme a los procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
4. Conocimientos en lenguajes de programación para análisis de datos.

5. Conocimientos en normatividad tributaria 6. Interpretación de cifras.	
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 del Conocimiento de: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-219-14-400

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias en el trámite y seguimiento de las actuaciones propias del proceso de liquidación, retornos y solicitudes a cargo de la oficina, de conformidad con los parámetros técnicos, normativos y procedimentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en los programas y estrategias de liquidación de los tributos distritales y los relacionados con la percepción de riesgo subjetivo, conforme el marco legal, técnico, e institucional.
2. Realizar el seguimiento de las acciones de liquidación de los tributos distritales, de acuerdo con los lineamientos legales y procedimientos establecidos
3. Elaborar los informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área, de conformidad con los parámetros institucionales y procedimientos técnicos establecidos.
4. Realizar los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente a la oficina, dentro de los términos legales e institucionales.
5. Dar atención a los retornos derivados de los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación, conforme el marco regulatorio tributario.
6. Establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos, conforme al procedimiento legal correspondiente.
7. Generar los actos oficiales definitivos para la determinación oficial de los tributos distritales y/o la imposición de sanciones, de conformidad con la normativa legal establecida.
8. Brindar soporte profesional en las investigaciones tributarias y diligencias necesarias para recaudar las pruebas en el proceso de determinación oficial de los tributos distritales, de conformidad con las normas tributarias y procedimientos institucionales establecidos.
9. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, a cargo de la oficina, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
10. Realizar la práctica de pruebas y hacer la valoración constatando los hechos que interesan al proceso de ,Liquidación dentro de los parámetros legales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo

3. Técnicas de argumentación Jurídica 4. Técnicas de Auditoria 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-219-14-401
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los sistemas de información y las actividades del proceso de correspondencia que le sean asignados, de acuerdo con los parámetros establecidos en la SDH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procedimientos de correspondencia, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Realizar seguimiento y control centralizado o descentralizado en los diferentes puntos de correspondencia que tenga la SDH, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar los indicadores de gestión, calidad del proceso correspondiente y gestión de matriz de riesgos, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. 4. Verificar el funcionamiento de los sistemas de información de correspondencia, según los procedimientos establecidos. 5. Resolver las solicitudes de usuarios, entidades públicas o privadas y consultas de funcionarios, sobre aspectos de competencia del área, según los lineamientos establecidos y las políticas institucionales. 6. Realizar capacitación a los usuarios en el manejo de herramientas y procesos de correspondencia, conforme a la metodología y procedimientos aprobados por la Entidad. 7. Realizar seguimiento al canal de correspondencia asignado, los procesos de control de calidad de la información cargada en el SGEDA con la oportunidad requerida, atendiendo las disposiciones señaladas. 8. Brindar atención a usuarios internos y externos en asuntos relacionados con la gestión documental, de acuerdo con las políticas de servicio y la normativa de atención ciudadana. 9. Articular los procesos de correspondencia con el Programa de Gestión Documental institucional, en concordancia a la eficiencia y eficacia en la administración de la información. 10. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités adelantados por el área o la Entidad, según las instrucciones del superior inmediato y en cumplimiento de la misión institucional. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos,	

2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia, 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFRT-219-14-402

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Recursos Tributarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades tendientes a resolver las actuaciones presentadas por los contribuyentes en relación con las facturas y/o actos oficiales proferidos por las áreas de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro , atendiendo al marco legal, normativo, técnico e institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los actos administrativos que se requieran dentro de la etapa de discusión respecto de los recursos interpuestos por los contribuyentes contra los actos definitivos proferidos por las áreas de gestión, de acuerdo con la normativa y doctrina tributaria vigente.
2. Adelantar las pruebas necesarias de los actos de competencia de la oficina, conforme la normatividad tributaria dentro de los términos legales e institucionales.
3. Hacer seguimiento de la integralidad documental de los expedientes relacionados con los actos asignados para la sustanciación, conforme el ciclo tributario y en cumplimiento de las políticas y estrategias de gestión documental de la entidad.
4. Reportar la información sobre el desarrollo y gestión de los procesos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Gestionar las peticiones que se deriven de las actuaciones propias de la dependencia, con oportunidad y completitud en la respuesta.
6. Implementar las acciones necesarias para la gestión de los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Contribuir en la planeación e implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Contaduría pública; Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-219-14-403

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina General de Fiscalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de fiscalización tributaria, ejerciendo facultades técnicas y jurídicas, conforme a los lineamientos normativos y estratégicos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones del procedimiento de fiscalización, conforme al modelo de gestión tributaria, con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, aplicando los conceptos relacionados con asuntos subdirección jurídico tributaria, en observancia de la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
2. Implementar estrategias y programas de fiscalización dirigidos al segmento de contribuyentes, orientadas a la reducción de la evasión y morosidad, conforme a la normativa vigente.
3. Gestionar expedientes asignados mediante reparto, verificando el cumplimiento de los términos legales y los lineamientos institucionales.
4. Analizar las pruebas decretadas y los hechos relevantes para el proceso de fiscalización, conforme a la normativa legal y probatoria.
5. Proyectar actos administrativos de trámite y definitivos en los procesos de determinación tributaria, en observancia de los conceptos jurídicos tributarios y el debido proceso legal.
6. Validar pruebas piloto de lógicas de control, campañas y programas, conforme al plan de control tributario.
7. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, observando los lineamientos de servicio y la política de seguridad jurídica.
8. Proponer mejoras, controles e indicadores de gestión para los procesos de fiscalización, mediante la participación en planes y proyectos institucionales.
9. Formular programas de fiscalización del segmento de contribuyentes asignado, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y la normativa vigente.
10. Ejercer funciones de policía judicial como auxiliar en diligencias de obtención y aseguramiento de pruebas, conforme a los parámetros constitucionales y legales.
11. Desempeñar con las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o institucionales, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria
2. Política de seguridad jurídica
3. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

5. Gestión de Calidad 6. Plan de Desarrollo Distrital	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SBMO-219-14-404
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las apropiaciones presupuestales, las vigencias futuras y la ejecución del PAC del servicio de la deuda del Nivel Central, así como los compromisos de pago y demás obligaciones legales y contractuales derivadas de las operaciones de crédito público	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la programación de los desembolsos de las operaciones de crédito público, conforme a los contratos de empréstito y la normatividad vigente. 2. Gestionar el registro de las apropiaciones presupuestales y las modificaciones requeridas para atender oportunamente el servicio de la deuda pública de la Administración Central del Distrito, para su incorporación en el Presupuesto Distrital acorde a lineamientos establecidos en la dependencia. 3. Registrar las apropiaciones presupuestales y las modificaciones requeridas para atender oportunamente el servicio de la deuda pública de la Administración Central del Distrito, para su incorporación en el Presupuesto Distrital acorde a lineamientos establecidos en la dependencia. 4. Elaborar los documentos de pago y demás soportes necesarios para cumplir los compromisos de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda, incluyendo la valoración contable correspondiente, verificando su consistencia y realizando seguimiento de acuerdo con la periodicidad e instrucciones de la entidad beneficiaria. 5. Organizar la información necesaria para los informes de programación, ejecución y proyección presupuestal de la Dirección, en cumplimiento de las normas distritales y nacionales atendiendo a las consolidaciones de estos en la dependencia. 6. Registrar en el Sistema de Crédito Público vigente de manera exacta y oportuna las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos en el marco de las funciones asignadas, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad presupuestal aplicable al sector público. 2. Normatividad en operaciones de banca multilateral, bilateral y cooperación internacional. 3. Fundamentos de matemática financiera. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Normatividad aplicable a las operaciones de crédito público.	

6. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente.	
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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUCT-219-14-405

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Cobro Tributario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de seguimiento y análisis de la información relacionada con la cartera y demás procesos de la Subdirección de Cobro Tributario, conforme a las competencias asignadas, los procedimientos y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los tableros de control de gestión de la dependencia, para el seguimiento de metas y el uso de herramientas analíticas, resultados y alertas tempranas.
2. Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición y acciones constitucionales, que sean de competencia de la Subdirección de Cobro Tributario.
3. Consolidar información para la elaboración de reportes periódicos, informes de gestión y análisis estadísticos que permitan evaluar el comportamiento de la cartera y demás procesos de la dependencia.
4. Aplicar las metodologías orientadas al análisis de datos y al aseguramiento de la calidad de la información, con el fin de garantizar la medición, monitoreo, análisis y evaluación sistemática de los indicadores de desempeño, conforme a los lineamientos técnicos y normativos 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 cumplimiento de las instrucciones de su superior inmediato.
6. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
7. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Derecho constitucional
4. Normas de cobro coactivo y persuasivo
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Plan de desarrollo del Distrito Capital
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCGI-219-14-406
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnicas de consolidación, análisis, reporte y asesoría contable del Distrito Capital, conforme a la normativa vigente y contribuyendo a la sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Contable Público Distrital	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades asignadas de implementación, estabilización, actualización, parametrización, mantenimiento y mejora continua de los aplicativos de consolidación contable, atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la dependencia. 2. Realizar las actividades asignadas para la preparación, agregación, consolidación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control. 3. Acompañar el proceso de elaboración, consolidación y actualización del Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C, cumpliendo con los procedimientos, lineamientos, y responsabilidades ante las instancias correspondientes. 4. Desarrollar la preparación de los ajustes, revisión, conciliación de operaciones reciprocas y observaciones a la información contable reportada por los entes y entidades públicas Distritales, requerida en el proceso de consolidación, orientada a la conformación, revelación y reporte de los Estados Contables de Bogotá D.C. de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar acciones administrativas relacionadas con el reporte de la información contable de las entidades, orientadas al cumplimiento de las necesidades institucionales, su ajuste a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6.Desarrollar la preparación de los informes de análisis financiero, de recomendación u observaciones a los entes y entidades públicas distritales que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información contable fuente de los Estados Financieros del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de los usuarios. 7.Realizar las actividades de asesoría técnica a los entes y entidades del Distrito Capital, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación y los lineamientos emitidos por la Dirección. 8.Realizar la preparación de los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito, requeridos por los entes y entidades públicas distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica. 9.Acompañar los procesos de capacitación y asistencia técnica, dirigidos a los organismos y entidades que conforman el nivel central como descentralizado del	

Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y la técnica contable.
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.Implementar mejoras y controles en los 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.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-219-14-407

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la entidad, garantizando su confiabilidad, oportunidad y contribución a la sostenibilidad del sistema contable público de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las etapas del proceso contable teniendo en cuenta los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las áreas de gestión que participan en el proceso contable, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y normativa vigente.
2. Depurar los rubros contables asignados conforme a la normativa contable y lineamientos institucionales.
3. Realizar la conciliación de los hechos económicos, operaciones recíprocas y la información financiera entre áreas de gestión y entes públicos, según los procedimientos y normas establecidas.
4. Identificar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades para la elaboración de los estados financieros e informes complementarios de la entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Organizar la documentación física y digital originada en la dependencia, conforme a la normativa de archivo establecida por la entidad.
7. Ejecutar las acciones de implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento y sostenibilidad según hallazgos de auditorías internas y externas.
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. Implementar mejoras y controles en los procesos contables, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme al Sistema Integrado de Gestión
10. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, funciones, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Redacción de Informes
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
6. Manejo de Herramientas y aplicativos contables

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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-219-14-408

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control y seguimiento al trámite de las respuestas emitidas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por la ciudadanía, verificando estándares de calidad y oportunidad, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a las dependencias de la entidad frente a 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 PQRS 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. Efectuar seguimiento y control al estado de las PQRS recibidas a través de los diferentes canales oficiales, verificando la oportunidad y calidad de las respuestas emitidas, de acuerdo con los términos legales aplicables.
3. Verificar que el requerimiento del ciudadano cumpla con los requisitos para la intervención de la Defensoría de Ciudadano, así como asignarlos cuando corresponda y realizar seguimiento.
4. Participar en la promoción de la Carta de Trato Digno al Ciudadano, en concordancia con las políticas nacionales y distritales de atención al ciudadano, de acuerdo con las instrucciones superiores
5. Verificar la información y generar reportes e informes relacionados con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la SDH a las peticiones presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello.
6. Participar en los planes, programas y proyectos, relacionados con la gestión de PQRS y atención al ciudadano, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Elaborar propuestas de mejora en los procesos de atención ciudadana, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Brindar soporte en auditorías y ejercicios de control relacionados con la gestión de la dependencia, conforme a los protocolos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Normatividad sobre peticiones y solicitudes
3. Estatutos anticorrupción y anti trámites

<table>
<tr><td colspan="2">4. Gestión documental
5. Archivo y correspondencia
6. Normas técnicas de calidad
7. Normatividad de derecho público y administrativo
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGJ-219-14-409

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, contribuyendo la gestión jurídica y documental de la Subdirección de Gestión Judicial, conforme a la normatividad vigente y las competencias institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos asignados únicamente cuando exista delegación o poder conferido por la autoridad competente, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad
2. Proyectar las respuestas a solicitudes de información, de acuerdo con los estándares de confiabilidad, calidad y oportunidad definidos por la Subdirección.
3. Elaborar las respuestas a acciones de tutela, mediante la recolección, análisis y organización de la información necesaria, dentro de los plazos legales establecidos.
4. Consolidar la información y documentación sobre el resultado de los procesos a las dependencias competentes, según las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
5. Analizar la normativa y jurisprudencia vigente, para su actualización y divulgación permanente, relacionada con las funciones de la dependencia.
6. Proyectar actos administrativos y documentos jurídicos, en materia laboral y demás asuntos de competencia de la Subdirección, conforme al marco normativo aplicable.
7. Actualizar la información de los procesos a cargo en los sistemas y bases de datos institucionales, para la integridad y trazabilidad de la gestión documental.
8. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanía en general, conforme a las políticas de servicio y los lineamientos institucionales definidos.
9. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, y en las reuniones o espacios de coordinación en los que sea delegado por la Subdirección.
10. Implementar acciones de mejora y control en procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme al Sistema Integrado de Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por disposiciones legales, reglamentarias o instrucciones del superior jerárquico, acordes con el nivel, naturaleza y propósito 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 Ofimáticas 15. Normatividad de la Gestión Documental.
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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-219-14-410
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la operación, configuración y control de la infraestructura de servidores, integración, colaboración, telefonía y capa física de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con los procedimientos, normas, niveles de servicio establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los servidores, sistemas de almacenamiento y equipos de infraestructura de la entidad, conforme a los procedimientos técnicos y lineamientos institucionales. 2. Configurar los equipos de comunicación y colaboración asignados, aplicando los estándares técnicos definidos por la Dirección de Informática y Tecnología. 3. Monitorear la infraestructura tecnológica para identificar y prevenir incidentes que afecten la continuidad de los servicios, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 4. Mantener actualizada la documentación técnica sobre configuraciones, cambios y diagramas de infraestructura, conforme a los procesos de gestión documental institucional. 5. Gestionar los incidentes y requerimientos asignados por la Mesa de Servicios relacionados con servidores, integración, colaboración, telefonía y capa física, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Verificar el cumplimiento de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por terceros sobre los equipos asignados, conforme a los contratos y acuerdos de servicio. 7. Elaborar reportes técnicos sobre el estado de la infraestructura tecnológica y de los servicios asociados, de acuerdo con los formatos y lineamientos institucionales. 8. Apoyar la implementación de planes de contingencia, continuidad y recuperación relacionados con la operación de la infraestructura tecnológica, en concordancia con las buenas prácticas adoptadas. 9. Colaborar en los procesos de instalación, integración y actualización de soluciones de infraestructura y telefonía, según las políticas y lineamientos institucionales. 10.Contribuir en los planes, programas, proyectos y comités relacionados con la gestión de infraestructura tecnológica, conforme a las instrucciones del superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos	

3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas Operativos 8. Redes LAN, WAN 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUSC-219-14-411

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios a la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos de información, elaboración de reportes institucionales y operación de canales de atención, conforme a los lineamientos del superior inmediato y los objetivos estratégicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar información como insumo en la elaboración de informes y reportes de los programas y procesos del área, con la calidad y oportunidad requerida.
2. Actualizar bases de datos que contengan información del proceso de servicios a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes de órganos de control del área, cumpliendo con los términos y estándares requeridos.
4. Participar en los procesos de contratación de la dependencia siguiendo los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.
5. Gestionar la respuesta a peticiones, quejas y reclamaciones generadas por usuarios internos o externos, cumpliendo con los términos y estándares requeridos.
6. Participar en las actividades requeridas en los puntos y canales de atención, brindando soporte en los diferentes temas manejados por la dependencia, conforme a la solicitud del superior inmediato.
7. Participar en el seguimiento técnico del funcionamiento de los diferentes canales de atención asignados a la Subdirección, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la calidad en la gestión de las solicitudes.
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 de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Normatividad administrativa.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Técnicas de servicio al ciudadano.
6. Normativa tributaria territorial.
7. Normatividad contratación pública

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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-219-14-412
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar el desarrollo técnico y la gestión de informes analíticos de los procesos alusivos a la ejecución presupuestal y financiera de las unidades ejecutoras asignadas, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes analíticos y de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 2. Proyectar el acta de fenecimiento, de anulación de reservas presupuestales y demás informes requeridos para el cierre mensual y anual del presupuesto de gastos e inversiones de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 3. Elaborar el Programa Anual de Caja – PAC y sus modificaciones, para las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 4.Gestionar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Gestionar los trámites de solicitudes de modificaciones presupuestales de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Gestionar los trámites de solicitudes de vigencias futuras, de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP), de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 8. Formular los requerimientos funcionales y de mejora a los sistemas de información que soportan el desarrollo de los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 9. Participar en la formulación de planes de mejoramiento, acciones correctivas, acciones de mejora e identificación de riesgos asociados a los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 10. Proyectar respuesta de las acciones de tutela, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos de información de carácter judicial o administrativo relacionados con la gestión presupuestal y financiera de las unidades ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la	

normatividad vigente.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Política fiscal y financiera
5. Normatividad financiera y presupuestal vigente
6. Normatividad de contratación - Plan Anual de Adquisiciones
7. Evaluación y estudios financieros
8. Análisis financiero y presupuestal
9. Sistemas de información financiera y presupuestal
10. Gestión del Riesgo
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Redacción y presentación de informes técnicos

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGP-219-13-413

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión de Pagos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de embargo, en la Oficina de Gestión de Cobro, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de análisis, registro y seguimiento a las solicitudes de embargo y/o desembargo que deban ser aplicadas directamente por la Oficina de Gestión de Pagos o dar traslado a aquellas que sean competencia de otras Entidades, elaborando los documentos y/o soportes necesarios, para dar cumplimiento a las órdenes impartidas por las autoridades competentes. 2. Revisar y validar los soportes de pago de embargos y efectuar las observaciones correspondientes. 3. Hacer seguimiento a la incorporación de los descuentos de nómina por concepto de embargos, para garantizar el complimiento de las órdenes impartidas por las autoridades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión Integral de tesorería 2. Finanzas públicas 3. Contabilidad básica 4. Régimen tributario 5. Derecho administrativo 6. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGI-219-11-414

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Ingresos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el recaudo, registro, legalización y seguimiento de cuentas, orientadas a la oportunidad, confiabilidad y efectividad de los procesos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y prueba de especificaciones funcionales que la modifiquen y/o adicionen en nuevos procesos o requerimientos que no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Realizar el registro y legalización de los ingresos en el sistema de información financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Analizar las partidas conciliatorias reportadas por las áreas responsables y registro de operaciones de ingresos no tributarios, ajustes y reclasificaciones de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
4. Participar en la implementación de mecanismos de control para mitigar riesgos operativos, prevenir conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada, en articulación con las áreas responsables y conforme a la normativa vigente.
5. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y sistema de gestión documental relacionados con el recaudo, registro y legalización de ingresos, en concordancia con los lineamientos institucionales y las normas archivísticas vigentes.
6. Elaborar informes y respuestas a requerimientos internos o externos, sobre asuntos de su competencia, conforme a los términos establecidos y con rigor técnico y normativo.
7. Contribuir en planes, programas, proyectos y comités asignados, conforme a las instrucciones del superior inmediato y la misión institucional.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano

<table>
<tr><td colspan="2">4. Régimen tributario nacional y distrital.
5. Matemática financiera
6. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-219-11-415
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender campañas, programas y lógicas de control, fidelización, control extensivo y persuasivo, conforme los parámetros institucionales y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso, impartido a los diversos actores del sistema, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales. 2. Proyectar reportes e informes sobre el desarrollo y ejecución de las campañas y programas, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar la logística de las campañas y programas, de acuerdo con el plan vigente. 4. Atender el retorno de las campañas y programas que sean asignadas a la dependencia, conforme a los parámetros institucionales y normativos. 5. Dar respuesta Responder a solicitudes de información, derechos de petición, PQRS y novedades de facturación conforme a criterios de oportunidad y completitud. 6. Realizar las acciones necesarias para la gestión de los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Gestionar la propuesta e implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, atendiendo al modelo lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. 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 del 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAC-219-11-416
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión administrativa, contractual y contable de los asuntos relacionados con la dependencia y las entidades liquidadas asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la información y documentación relacionada con la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia 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 dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en SGC. 4. Elaborar las actas de inicio, suspensión, cesión, liquidación y certificaciones de cumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en SGC. 5. Realizar actividades del proceso de supervisión de los contratos asignados llevando un control financiero y de gestión. 6. Asegurar Fomentar 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, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos. 9. Asegurar Mantener las bases de datos y/o aplicativos de la Dirección, que estén disponibles y protegidas para su fácil consulta e integridad, de acuerdo con los protocolos 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. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Argumentación jurídica 2. Normatividad en contratación pública 3. Derecho contencioso administrativo 4. Estatuto anticorrupción 5. Planificación de procesos contractuales 6. Acciones contractuales por incumplimiento 7. Manejo de Bases de Datos 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAC-219-11-417

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Contractuales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas del proceso de contratación, incluyendo la preparación de pliegos de condiciones, realización de estudios, evaluación de propuestas, adjudicación, elaboración de contratos, revisión de soportes y actas de liquidación, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar 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 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. Consolidar la documentación y/o soportes físicos o electrónicos para la atención de solicitudes externas o internas conforme a los procedimientos establecidos.
6. Gestionar los procesos de perfeccionamiento, legalización y verificación de requisitos de ejecución, de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la dependencia 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, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
10. Proponer mejoras y controles en los 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. Adelantar los procesos contractuales asignados en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato. 12 .Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en Contratación Publica 2. Procesos de selección y trámites contractuales 3. Tipología contractual 4. Procedimientos de liquidación de contratos 5. Planificación de procesos contractuales 6. Derecho contencioso administrativo 7. Estatuto anticorrupción 8. Acciones contractuales por incumplimiento 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas 10. Manejo de páginas de contratación SECOP y base de datos de contratación.
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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-11-418
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte legal asociadas a las situaciones administrativas y la provisión de personal, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos y demás documentos relacionados con asuntos laborales y reclamaciones interpuestas por funcionarios y exfuncionarios, conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar proyectos de respuesta a acciones de tutela, derechos de petición y solicitudes de información, con base en la verificación de insumos y conforme a la normativa vigente. 3. Proyectar los documentos relacionados con la etapa persuasiva del proceso administrativo de cobro de las sanciones disciplinarias con contenido económico o de los pagos relacionados con el proceso de nómina, de acuerdo a la normativa vigente. 4. Divulgar los cambios normativos laborales mediante la actualización y compilación de normas e instructivos, conforme a la normativa vigente. 5. Brindar orientación a los servidores sobre normas de carrera administrativa y régimen salarial, conforme a la normativa vigente. 6. Orientar a los servidores en el proceso de retiro por reconocimiento de pensión, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar el trámite de situaciones administrativas mediante la elaboración de actos, registro de novedades en sistemas y aplicación de lineamientos de reubicación, conforme a la normativa vigente. 8. Atender requerimientos de usuarios internos, externos y ciudadanía, conforme a los lineamientos institucionales de servicio. 9. Participar en planes, proyectos, comités o actividades institucionales asignadas, conforme a las instrucciones del superior inmediato. 10.Aplicar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, conforme al Sistema Integrado de Gestión y a la naturaleza del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y Laboral 2. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa, 3. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social. 4. Normas técnicas de calidad 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)	

6. Argumentación jurídica 7. Normatividad contratación pública 8. Situaciones administrativas	
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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-11-419

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asociadas a las situaciones administrativas y la provisión de personal, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con situaciones administrativas, novedades y prestaciones económicas, conforme a los procedimientos vigentes.
2. Reportar las novedades de las situaciones administrativas de la planta de personal en los sistemas institucionales, según lineamientos del área.
3. Gestionar respuestas a solicitudes, consultas y derechos de petición de su competencia, conforme a los plazos y políticas institucionales.
4. Consolidar información destinada a autoridades y organismos de control, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Participar en los estudios en materia de gestión del Talento Humano, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Actualizar los procedimientos, formatos e instructivos del área, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de la Entidad.
7. Atender a usuarios internos y externos en temas de administración de personal, conforme a los protocolos de atención.
8. Generar informes y reportes relacionados con las funciones de la dependencia.
9. Participar en la formulación de planes, proyectos, conforme a las directrices establecidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
3. Normas técnicas de calidad.
4. Planeación estratégica y operativa .
5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
7. Situaciones administrativas

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 del Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDP-219-11-420

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección distrital de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en la gestión de los procesos presupuestales de la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con los procesos y procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder a las solicitudes, peticiones, quejas y recursos presentados por actores internos y externos, en observancia de los lineamientos institucionales, los principios de la función administrativa y la normatividad vigente.
2. Administrar la gestión de la información presupuestal a través de los canales oficiales de comunicación de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente y con el principio de transparencia de la información.
3. Desarrollar las actividades del ciclo contractual necesarias para la adquisición de los bienes y servicios de la Dirección, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
4.Participar en la formulación y el seguimiento a planes, programas y proyectos del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales, así como en las reuniones o comités a los cuales sea delegado o asignado, conforme a las directrices de la Dirección.
5. Realizar las actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión para la Dirección Distrital de Presupuesto, conforme a las metodologías institucionales.
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. Brindar asistencia técnica en el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos y solicitudes, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
8. Gestionar la actualización de las tablas de retención documental y el archivo de la DDP de conformidad con la Normatividad legal.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal y de Planeación de los niveles Distrital y Nacional.
2. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Estatuto del Distrito Capital.
5. Sistemas de Información del Distrito Capital

6. Manejo de Herramientas de bases de datos	
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-219-11-421

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Análisis y Control de Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que le sean asignadas en cuanto a la administración de los riesgos de seguridad de la información y operacional así como los sistemas de información para la administración de riesgos de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los programas, las agendas de seguimiento, reportes y demás instrumentos con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo en seguridad de la información y operacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar los resultados de gestión de riesgos de seguridad de la información y operacional con el fin de ser reportados a las instancias correspondientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Generar los reportes requeridos con el fin de documentar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo de seguridad de la información y operacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento necesarios para el cumplimiento de los lineamientos y políticas emitidos por las instancias correspondientes para la administración de riesgos de seguridad de la información y operacional de acuerdo con la metodología establecida.
5. Elaborar matrices para los riesgos de seguridad de la información y operacional según los lineamientos emitidos, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar acompañamiento metodológico a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda en el marco del sistema integral de administración de riesgo implementado, con el propósito de identificar, medir, controlar y mitigar los riesgos en seguridad de la información y riesgo operacional de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Actualizar la documentación asociado a la gestión de riesgos de seguridad de la información y operacional de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la OACR según los lineamientos dados por la OAP.
8. Elaborar los reportes y demás herramientas necesarias con el propósito de recopilar la información correspondiente a los riesgos identificados según los lineamientos y la normatividad vigente.
9. Atender los incidentes de seguridad de la información y/o eventos de riesgo operacional que sean reportados de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la normatividad vigente y aplicable.

10. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos a cargo, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Seguridad de la información y ciberseguridad.
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Gestión de riesgo de seguridad digital
6. Normas de calidad ISO 27000 e ISO 31000,
7. Infraestructura tecnológica
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-219-11-422
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que le sean asignadas en el desarrollo de planes, programas, proyectos y metodologías orientados a la gestión de las obligaciones contingentes del Distrito Capital, con base en análisis y estudios técnicos, así como en la formulación de escenarios cuantitativos con un fuerte sustento financiero y de riesgo de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaria Distrital de Hacienda con el fin de realizar la gestión de riesgos en pasivos contingentes y riesgo contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar los cambios y/o actualizaciones a los documentos de política y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la gestión de riesgos en pasivos contingentes y riesgo contractual según los lineamientos dados por el superior inmediato. 3. Actualizar el perfil de riesgo contingente y monitorear el comportamiento de exposición a pasivos contingentes del Distrito con el fin de exponerlo ante las instancias de seguimiento y control con suficiencia técnica, parámetros y procedimientos establecidos. 4. Acompañar la proyección de la información, estudios y documentación necesaria para la inclusión en el Plan de Desarrollo Distrital de las actividades relacionadas con la gestión de obligaciones contingentes de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 5. Acompañar la elaboración del informe técnico de contingencias para dar cumplimiento al marco fiscal de mediano plazo de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 6. Generar los parámetros para la ejecución de la valoración de riesgos contingentes en el sistema de información de procesos judiciales de acuerdo con la reglamentación vigente. 7. Validar la documentación allegada referente a la tipificación, estimación y asignación de riesgos de desequilibrio financiero en los procesos de contratación de la SDH de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 8. Acompañar la elaboración de respuestas a las Entidades Distritales u organismos competentes para verificar lo referente a la gestión de riesgo contingente de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes y cronogramas propuestos en desarrollo de la estrategia de protección financiera del distrito, de acuerdo con lo establecido en dicha estrategia y los procedimientos respectivos. 10. Acompañar la elaboración de los informes sobre obligaciones contingentes que le	

sean solicitados que soporten la identificación, valoración, registro y monitoreo de las obligaciones contingentes originadas en demandas judiciales, operaciones de crédito público y contratos estatales con la oportunidad requerida y de acuerdo con las políticas y regulación establecidas.
11.Apoyar la elaboración de conceptos técnicos con el fin de identificar obligaciones contingentes en contratos estatales de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
12. Acompañar metodológicamente en la elaboración de las matrices de riesgos de desequilibrio financiero en los contratos de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones asignadas.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
2. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Probabilidad y Estadística Matemática
5. Inferencia Estadística
6. Econometría de Series de Tiempo
7. Visual Basic, Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
8. Manejo de Bloomberg
9. Aspectos generales de la regulación del mercado en valores en Colombia
10. Finanzas Matemáticas
11. Aspectos generales de Mercado de Renta Fija
12. Renta Variable y monetario, Regulación Financiera aplicable
13. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública;	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada

Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-219-11-423
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y todas aquellas actividades tendentes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y de depuración de cartera, de acuerdo con la necesidad y de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales, atendiendo el retorno generado por los mismos. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con los procedimientos y la normativa legal vigente. 4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y lineamientos vigentes. 5. Registrar en los sistemas establecidos por la Entidad, las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se derivan de las actuaciones del área, con oportunidad y completitud en la respuesta. 8. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial, según aplique y siguiendo los lineamientos definidos. 10. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 11. Generar los reportes estadísticos que la jefatura requiera para la toma de decisiones. 12. Elaborar las bases de datos que permitan generar las acciones de cobro que se requieran.	

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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-219-11-424

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Especializado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y depuración de cartera que resulten necesarias.
2. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales, atendiendo el retorno generado por los mismos.
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con los procedimientos y la normativa legal vigente.
4. Registrar en los sistemas establecidos por la Entidad, las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
6. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se derivan de las actuaciones del área, con oportunidad y completitud en la respuesta.
7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
8. Gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial.
9. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
10. Generar los reportes estadísticos que la jefatura requiera para la toma de decisiones.
11. Elaborar las bases de datos que permitan generar las acciones de cobro que se requieran.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y

<table>
<tr><td colspan="2">requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-11-425
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y todas aquellas actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Normas de cobro coactivo y persuasivo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-11-426

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo que sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 4. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 5. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 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. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-11-427

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y todas aquellas actividades tendentes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de cobro prejurídico y proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos, de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro prejurídico y las facilidades de pago, así como la debida respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente, con completitud de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
3. Adelantar actuaciones previas sobre la cartera asignada, tales como verificaciones, levantamiento y análisis de pruebas, con el fin de impulsar el proceso de cobro persuasivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
5. Alimentar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información que le haya sido asignada en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada.
6. Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados por el superior inmediato en el marco de la ejecución de los procesos y procedimientos.
7. Realizar la gestión integral de los Títulos de Deposito Judicial- TDJ, recibidas por los gestores de cobro de acuerdo con el proceso y procedimiento vigente.
8. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
9. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales

<table>
<tr><td colspan="2">vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Derecho constitucional
4. Normas de cobro coactivo y persuasivo
5.Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Plan de desarrollo del Distrito Capital
7. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<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>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Derecho y Afines, Contaduría pública
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCRT-219-11-428
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar acciones técnicas y operativas para la gestión de las relaciones con los agentes de recaudo tributario, con el manejo oportuno y confiable de la información física, magnética y de consignación, en cumplimiento de los convenios vigentes y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actuaciones administrativas del proceso sancionatorio a entidades recaudadoras bajo condiciones legales y contractuales vigentes. 2. Gestionar la clasificación, actualización, conciliación y depuración de registros tributarios reportados por los agentes de recaudo, conforme con los estándares en términos de oportunidad, calidad y efectividad de la información. 3.Realizar acciones de validación, cargue y disposición de la información tributaria procedente de los agentes de recepción y recaudo en el sistema institucional, bajo condiciones de seguridad, transparencia e integridad. 4.Gestionar peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones del área, conforme a los procedimientos establecidos. 5.Elaborar reportes técnicos sobre inconsistencias detectadas en la información tributaria, bajo criterios de análisis definidos por la dependencia. 6.Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria conforme a la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico 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.Atender solicitudes de información y derechos de petición relacionados con los procesos del área, dando respuesta conforme a la normativa vigente, tanto a usuarios internos como externos. 9.Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del área, así como en las reuniones o comités a los que sea delegado o asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las metas institucionales definidas. 10.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas	

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCI-219-11-429
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar metodologías de auditoría de gestión y verificación de cumplimiento de acciones correctivas y preventivas, en concordancia con las directrices del Comité de Coordinación de Control Interno y la normativa vigente. 2. Participar en la ejecución de auditorías de gestión y en los informes de seguimiento, monitoreo y evaluación, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Verificar la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías y seguimientos, de acuerdo con los compromisos y procedimientos establecidos. 4. Participar en la evaluación del estado de la gestión de riesgos y el cumplimiento de los controles definidos en los procesos de la entidad, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Fomentar la cultura del control y el autocontrol en la entidad, en concordancia con la normativa y las directrices del Comité de Coordinación de Control Interno. 6. Brindar atención a entes internos, externos y ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y las políticas de servicio vigentes. 7. Participar en planes, programas, proyectos y comités institucionales en los cuales sea delegado, de acuerdo con la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y administración de riesgos, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo 2. Normativa vigente en materia de Control Interno 3. Normativa vigente en materia de Control Fiscal 4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público 5. Técnicas de auditoría 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCT-219-11-430

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cultura Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional para el desarrollo de campañas, programas y estrategias de cultura tributaria, conforme a los parámetros institucionales y normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de cultura tributaria, impartido a los diversos actores del sistema, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.
2. Implementar el uso de las herramientas pedagógicas y de instrucción de cultura tributaria a los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.
3. Proyectar 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.
4. Tramitar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área, conforme las pautas normativas y políticas institucionales.
5. Realizar las acciones necesarias para la gestión de los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Proponer medidas de mejora y control en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, atendiendo al modelo establecido en el sistema Integrado de Gestión, parámetros y directrices de la entidad.
7. Ejecutar las actividades de divulgación de la cultura tributaria, de acuerdo con las necesidades del servicio y los parámetros técnico y procedimentales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

▪ 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 del Conocimiento de: Ciencias de la Educación, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-219-11-431

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación de las obligaciones a favor de la Administración Central y las Localidades, acorde con la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
2. Proyectar y gestionar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
3. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Proyectar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos.
6. Gestionar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes.
7. Atender usuarios internos y externos 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 de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Presentar mejoras a los procesos de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho procesal civil, administrativo y tributario.
2. Gestión Documental
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-219-11-432

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actuaciones del proceso de cobro coactivo, mediante la proyección de actos administrativos, el seguimiento a obligaciones tendientes a la recuperación efectiva de las obligaciones conforme a la normatividad y los lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
2. Mantener actualizado el registro de información en el sistema, de las gestiones desarrolladas conforme a los procedimientos vigentes.
3. Presentar propuestas de campañas y programas orientados a optimizar el recaudo de las obligaciones.
4. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones para el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
5. Proyectar respuestas de peticiones y proporcionar información para atender acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Actualizar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.
7. Proyectar actos administrativos para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
8. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGP-219-11-433

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Pagos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución técnica, operativa y documental del proceso de gestión de pagos, de acuerdo con las ordenaciones de las entidades distritales y las necesidades de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos internos y la aplicación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y las políticas institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la programación, revisión y validación de pagos en el sistema de información, conforme a los lineamientos, políticas y procedimientos institucionales vigentes.
2. Parametrizar los fondos presupuestales en el sistema de información, siguiendo los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar informes, registros, archivos de control y bases de datos relacionados con la gestión de pagos, conforme a la trazabilidad, integridad y oportunidad de la información y las directrices de la dependencia.
4. Realizar la ejecución y documentación de pruebas funcionales del sistema transaccional, así como la elaboración de las especificaciones funcionales y ajustes necesarios para su mejora, en cumplimiento de los lineamientos tecnológicos, operativos y de calidad establecidos por la entidad.
5. Ejecutar mecanismos de control, calidad, seguridad y mejora continua, actualizando los sistemas de información y gestión documental de la dependencia, en concordancia con la normativa aplicable y los lineamientos internos.
6. Realizar la atención y respuesta oportuna y efectiva los requerimientos de los usuarios internos, externos y de la ciudadanía, conforme a la observancia de los protocolos de servicio, la aplicación de los lineamientos institucionales y la satisfacción de las necesidades informativas o técnicas que se presenten en el marco de sus competencias.
7. Realizar la validación y el cargue de la cuenta por pagar sin afectación presupuestal, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
8. Realizar la actualización, mejora y seguimiento de los procesos, procedimientos y controles internos de la dependencia en coherencia con el Sistema Integrado de Gestión, la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, así como el mantenimiento de la información y registros requeridos de la gestión de calidad, en coordinación con la dependencia de Planeación o la instancia responsable.
9. Participar en la validación de partidas conciliatorias, arqueos de valores y demás operaciones relacionadas con la gestión de pagos, de acuerdo con el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos definidos por la entidad.
10. Proyectar certificaciones, respuestas y comunicaciones oficiales derivadas de requerimientos de información formulados por entes de control, dependencias internas

o terceros, conforme a los procedimientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas que se deriven de la naturaleza del cargo y que estén contenidas en leyes, decretos, acuerdos, manuales o instructivos institucionales, orientadas al apoyo técnico y operativo de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión Integral de tesorería 2. Contabilidad básica. 3. Nómina. 4. Derecho administrativo. 5. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas 7. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIT-219-11-434

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Inteligencia Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades definidas en los procesos y procedimientos de inteligencia tributaria, mediante el análisis y manejo de bases de datos, validación e imputación de información, elaboración de especificaciones y ejecución de pruebas, conforme a los lineamientos institucionales y requisitos de calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la calidad y consistencia de las bases de datos tributarias de los sistemas institucionales y repositorios del área, mediante controles de integridad y disponibilidad, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Realizar ciclos de prueba unitarios, integrales y en producción controlada sobre lógicas y funcionalidades del sistema, conforme a criterios de aceptación, desempeño y validación establecidos.
3. Analizar incidentes y desviaciones en las aplicaciones tributarias, documentando hallazgos, rutas de solución y reportes, conforme a los lineamientos técnicos y protocolos establecidos.
4. Analizar resultados de campañas, programas y lógicas de control, proponiendo mejoras conforme a criterios de gestión del riesgo y lineamientos técnicos del área.
5. Participar en mesas de trabajo, comités y actividades de formación con equipos técnicos, funcionales y la Escuela Tributaria, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Apoyar el análisis de información exógena proveniente de la DIAN y otras fuentes oficiales, para el levantamiento, depuración, transformación y actualización de bases tributarias, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Contribuir con la implementación de mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. 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 del 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-219-11-435
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades orientadas a la determinación y liquidación oficial de obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes asignado, incluyendo la gestión de los retornos derivados de las acciones de control implementadas, garantizando la aplicación de la normatividad vigente y el cumplimiento de los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias, procedimientos y formatos definidos por la entidad para el adecuado funcionamiento del Modelo de Servicio al Contribuyente, conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 2. Analizar la información tributaria, contable y financiera de los contribuyentes incluidos en los programas, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos e institucionales definidos. 3. Elaborar actos administrativos de liquidación y/o sanción, de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas. 4. Consolidar la información y documentos soporte de los expedientes de liquidación, aplicando las políticas institucionales, la normativa y los procedimientos definidos. 5. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, a cargo de la oficina, conforme a la normativa y lineamientos institucionales. 6. Identificar los riesgos operativos o antijurídicos detectados durante el desarrollo de los procesos de liquidación, en cumplimiento de los parámetros institucionales, la jurisprudencia existente y la normatividad vigente. 7. Ejecutar pruebas para la constatación de hechos dentro de los procedimientos de liquidación, de conformidad con las investigaciones, evidencias y protocolos definidos. 8. Revisar pruebas y valorarlas técnicamente para la constatación de hechos dentro de los procedimientos de liquidación, de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas. 9. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o de la entidad, proponiendo mejoras, controles, indicadores de gestión y medidas de mitigación de riesgos según las instrucciones del superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza, nivel y responsabilidades del cargo y en observancia de la normatividad tributaria aplicable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria	

4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-219-11-436

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de servicio técnico y atención al usuario en la plataforma informática de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con los requerimientos del proceso de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a los contratos de correspondencia, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
2. Acompañar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar los indicadores de gestión, calidad del proceso correspondiente y gestión de matriz de riesgos, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Resolver las solicitudes de usuarios, entidades públicas o privadas y consultas de funcionarios, sobre aspectos de competencia del área, según los lineamientos establecidos y las políticas institucionales.
5. 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.
6. Realizar el seguimiento a los canales de correspondencia asignados, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
7. Ejecutar la implementación y el funcionamiento de los esquemas de digitalización e indexación documental de la Entidad, de acuerdo con la estructura documental y la normativa vigente.
8. Realizar la transferencia de datos e imágenes obtenidos en los procesos de digitalización, de acuerdo con los lineamientos institucionales sobre oportunidad y calidad.
9. Vigilar la custodia, el manejo y el uso de los documentos recibidos, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental y la normatividad archivística aplicable.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema operativo Windows y/o Unix
2. Administración aplicativos y Sistemas de Reconocimiento Inteligente de Caracteres
3. Administración de aplicativos de imágenes documentales
4. Administración de plataforma tecnológicas de gestión documental
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-219-11-437

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina General de Fiscalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de fiscalización tributaria, informes y respuestas a derechos de petición, y el seguimiento a las bases de datos y documentación del proceso, conforme a los lineamientos normativos y técnicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones del procedimiento de fiscalización, conforme al modelo de gestión tributaria, con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, aplicando los conceptos relacionados con asuntos de la subdirección jurídico tributaria, en observancia de la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
2.Aplicar estrategias y programas del proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, orientadas a mejorar la tributación y reducir evasión, morosidad e índices de discusión, en cumplimiento de los planes institucionales y la normativa legal vigente.
3. Tramitar expedientes asignados mediante reparto dentro de los términos legales establecidos.
4. Analizar en los expedientes asignados las pruebas decretadas de acuerdo con las competencias y procedimientos que la ley establece para realizar la constatación directa de hechos relevantes del proceso de fiscalización
5. Proyectar actos administrativos de trámite dentro del procedimiento de fiscalización tributaria, aplicando los conceptos jurídicos, respetando los términos legales y soportes probatorios requeridos.
6. Ejecutar las pruebas piloto asignadas sobre lógicas de control, campañas y programas diseñados por Inteligencia Tributaria, conforme al Plan de Control Tributario.
7. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
8. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o de la entidad, proponiendo mejoras, controles, indicadores de gestión y medidas de mitigación de riesgos según las instrucciones del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o institucionales, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria
2. Política de seguridad jurídica
3. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Gestión de Calidad
6. Plan de Desarrollo Distrital

7. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 8. Derecho Administrativo. 9. Técnicas de Auditoria.

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 del Conocimiento de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales , Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-219-11-438

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de planeación del área y Procesos contractuales, conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de elaboración, actualización, e Implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso Transferencias Primarias y aplicación de la disposición final de los documentos, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Participar en la programación y ejecución de los planes, programas, proyectos y políticas en materia de gestión documental, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación y control de los procesos precontractuales y contractuales, de conformidad con el plan de contratación vigente para el área.
5. Generar las estadísticas e informes que se requieran sobre la operación en el área, de acuerdo con los estándares institucionales y técnicos.
6. Supervisar la custodia, manejo y uso de los documentos recibidos en la oficina, de conformidad con los parámetros técnico y procedimentales.
7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. Realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo de conformidad con las directrices técnicas.
9. Implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y las normas y procedimientos aplicables.
10. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información,
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental y contratación de las Entidades públicas en Colombia,
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Economía; Ingeniería industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SASP-219-11-439

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información requerida de acuerdo con los datos registrados en el sistema de información hacendario y los remitidos por las entidades en materia presupuestal, fiscal y financiera del Distrito Capital de los temas asignados en el marco de las funciones de la subdirección, según los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consolidación y transmisión de informes que se requieran en el marco de las funciones de la dirección, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Realizar asistencia técnica y capacitaciones en Calidad del Gasto y Presupuesto Orientado a Resultados a entidades distritales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la información física (metas) y financiera relacionada con los instrumentos vinculados a la calidad del gasto y al presupuesto orientado a resultados, en el marco del ciclo presupuestal (programación, ejecución, seguimiento y evaluación), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Brindar apoyo en el desarrollo, diseño y la implementación de instrumentos orientados a la optimización y estandarización de gastos, reducción de costos y uso responsable de los recursos, conforme a las políticas y normativa aplicable.
5. Elaborar el análisis del impacto fiscal y financiero de los proyectos de acuerdo, ley y decretos relacionados con la sostenibilidad de las finanzas distritales, conforme al marco normativo aplicable.
6. Brindar atención a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y de acuerdo con las políticas de servicio y los procedimientos institucionales.
7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, en las reuniones o comités en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Programas de Microsoft Office.
3. Presupuesto Público.
4. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
5. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

7. Estatuto del Distrito Capital. 8. Sistemas de Información del Distrito Capital. 9. Manejo de Herramientas de bases de datos
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUCT-219-11-440

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Cobro Tributario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones requeridas para la generación y seguimiento de información estratégica relacionada con la gestión de la cartera y los procesos misionales de la dependencia, garantizando la calidad, oportunidad e integridad de los datos de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los tableros de control de gestión de la dependencia, para el seguimiento de metas y el uso de herramientas analíticas, resultados y alertas tempranas.
2. Elaborar reportes periódicos, informes de gestión, análisis estadísticos y proyecciones que permitan evaluar el comportamiento de la cartera y demás procesos asociados a la dependencia.
3. Implementar metodologías orientadas al análisis de datos y al aseguramiento de la calidad de la información, con el fin de garantizar la medición, monitoreo, análisis y evaluación sistemática de los indicadores de desempeño, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
4. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
6. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
7.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDS-219-11-441

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de apoyo presupuestal, fiscal y financiero para las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado a cargo de la Subdirección, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la información requerida en el ciclo presupuestal, conforme a los procesos y procedimientos institucionales y normativos vigentes.
2.Asistir a las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del Estado en la presentación de solicitudes presupuestales, según los lineamientos establecidos.
3. Preparar documentos para la expedición de conceptos de viabilidad presupuestal de acuerdo con la normativa vigente.
4. Consolidar información requerida del ciclo presupuestal de las entidades y empresas industriales, comerciales y empresas sociales del estado conforme a las políticas institucionales.
5.Participar en actividades del Plan Operativo según las directrices institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-219-11-442

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades tendientes a la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, contribuyendo a la sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad, conforme a normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las etapas del proceso contable teniendo en cuenta los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las áreas de gestión que participan en el proceso contable, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y normativa vigente.
2. Realizar actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados atendiendo la normativa contable y según los lineamientos del superior inmediato.
3. Conciliar la información financiera generada por las áreas de gestión con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente.
4. Realizar las actividades para la elaboración de los estados financieros e informes complementarios de la entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
5. Organizar la documentación física y digital originada en la dependencia, conforme a la normativa de archivo establecida por la entidad.
6. Ejecutar las acciones de implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento y sostenibilidad según hallazgos de auditorías internas y externas.
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. Formular mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel, funciones y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Redacción de Informes
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Manejo de Herramientas y aplicativos contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGIP-219-11-443
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la recopilación, revisión y carga de la información de ejecución presupuestal de las entidades y organismos distritales y la elaboración de reportes e informes, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la elaboración, revisión y apoyo de la publicación de los informes presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente, la periodicidad establecida y los lineamientos institucionales. 2. Verificar la consistencia, calidad e integridad de la información presupuestal, consolidarla y remitirla a los organismos de control y demás instancias que la requieran, conforme a los estándares, procedimientos y disposiciones aplicables. 3. Brindar apoyo a la gestión de las funcionalidades que permiten una óptima gestión del sistema de información, de conformidad con la normatividad vigente 4. Aplicar los procedimientos definidos para el análisis y atención de solicitudes asignadas, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos. 5. Dar respuestas a usuarios internos y externos frente a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los parámetros institucionales y la reglamentación aplicable. 6. Apoyar la elaboración de especificaciones funcionales de los numerales definidos en el plan de trabajo, de conformidad con las directrices impartidas y la metodología establecida. 7. Desarrollar pruebas y aclaraciones sobre solicitudes funcionales e incidentes reportados, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 8. Validar la funcionalidad de los sistemas presupuestales en ambiente productivo y los ajustes derivados, atendiendo los parámetros y lineamientos definidos por la entidad. 9. Difundir información técnica sobre nuevas funcionalidades del sistema y actividades de capacitación a usuarios, según los lineamientos y políticas aplicables. 10. Actualizar los manuales de usuario, guías operativas y documentación del Sistema de Información Presupuestal y del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las directrices institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público. 3. Evaluación de proyectos. 4. Elaboración de Planes Financieros.	

5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Estatuto del Distrito Capital. 9. Sistemas de Información del Distrito Capital 10. Manejo de Herramientas de bases de datos

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGIP-219-11-444
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la recopilación, revisión y registro de la información requerida para la programación presupuestal de las entidades y organismos distritales y la elaboración de reportes, proyecciones y consolidaciones, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la información de plantas de personal adelantando su cargue en el sistema de información presupuestal, conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 2. Validar la información presupuestal consolidada destinada a reporte institucional, de conformidad con la reglamentación vigente y los procedimientos institucionales. 3. Brindar apoyo en la gestión de las funcionalidades que permiten una óptima gestión del sistema de información, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Aplicar los procedimientos definidos para el análisis y atención de solicitudes asignadas, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos. 5. Presentar respuestas a usuarios internos y externos frente a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los parámetros institucionales y la reglamentación aplicable. 6. Apoyar la elaboración de especificaciones funcionales de los numerales definidos en el plan de trabajo, de conformidad con las directrices impartidas y la metodología establecida. 7. Desarrollar pruebas y aclaraciones sobre solicitudes funcionales e incidentes reportados, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 8. Validar la funcionalidad de los sistemas presupuestales en ambiente productivo y los ajustes derivados, atendiendo los parámetros y lineamientos definidos por la entidad. 9. Difundir información técnica sobre nuevas funcionalidades del sistema y actividades de capacitación a usuarios, según los lineamientos y políticas aplicables. 10. Actualizar los manuales de usuario, guías operativas y documentación del Sistema de Información Presupuestal y del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las directrices institucionales. 11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público, 3. Evaluación de proyectos.	

4. Elaboración de Planes Financieros. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas 8. Estatuto del Distrito Capital. 9. Sistemas de Información del Distrito Capital 10. Manejo de Herramientas de bases de datos

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-219-11-445
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones previstas en el proceso de notificaciones y otros trámites de la dependencia para la notificación de las actuaciones de la administración, así como las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de los servicios relacionados con las Políticas distritales lideradas por el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos y procedimientos para la notificación de los actos administrativos en todas sus modalidades establecidas en la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Procesar la notificación de los actos administrativos puntuales y masivos emitidos por las áreas de gestión de la entidad para su comunicación y/o notificación a través de los medios legalmente establecidos, aplicando los lineamientos documentales y normativos establecidos por la entidad. 3. Registrar las novedades o inconsistencias que se identifiquen en la gestión de las actividades del proceso de notificaciones a las áreas responsables para su corrección, y en general todas las actividades realizadas en los aplicativos y sistemas de la entidad. 4. Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales sobre los procesos que lidera la dependencia y de las áreas que requieran apoyo, en cumplimiento de los términos legales establecidos. 5. Proyectar las respuestas a las PQRSD, trámites, solicitudes de acceso a información, oficios y requerimientos judiciales y de entes de control de competencia del área de gestión. 6. Atender las consultas de usuarios internos y externos en relación con los procesos del área de conformidad con los lineamientos y protocolos de la entidad y normatividad vigente. 7. Proponer mejoras, controles y acciones preventivas a los procesos de notificación y atención al ciudadano, para la formulación y ejecución de planes, programas y comités asignados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 8. Administrar las bases de datos, tableros de control y sistemas de información de la dependencia, en términos de calidad, integridad, confiabilidad para la detección de posibles desviaciones, elaborar informes de gestión, reportes de seguimiento e información relevante según los procedimientos institucionales. 9. Apoyar la implementación de políticas de servicio a la ciudadanía y fomentar la participación ciudadana, colaborando en la difusión de información, facilitando espacios de diálogo y retroalimentación, y contribuyendo a la mejora continua de los procesos y servicios ofrecidos por la entidad. 10. Desempeñar con las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o institucionales, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital, Derecho Administrativo y Derecho Constitucional. 2. Normativa asociada a Notificaciones y Técnicas de Servicio al Ciudadano. 3. Procesos y procedimientos de Gestión Documental y Archivística. 4. Sistemas de Información, Ofimática y Planeación Estratégica. 5. Sistema Integrado de Gestión o Calidad.	
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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-219-11-446
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de soporte técnico para la prestación de servicios tecnológicos, de conformidad con los lineamientos institucionales, los planes de mejoramiento y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de estrategias de implementación de metodologías de gestión de servicios tecnológicos, en coherencia con la normativa vigente. 2. Generar reportes técnicos y de soporte asociados a la prestación de servicios informáticos, en concordancia con los lineamientos institucionales. 3. Gestionar el registro de solicitudes atendidas en los canales de soporte, en concordancia con los niveles de servicio y los procedimientos establecidos. 4. Proponer mejoras en los servicios informáticos orientados al usuario, de acuerdo con las necesidades institucionales y las prácticas de gestión de calidad. 5. Realizar la capacitación de usuarios en los procesos relacionados con la prestación de servicios tecnológicos, en concordancia con los lineamientos institucionales y los niveles de servicio definidos. 6. Realizar el seguimiento y control del funcionamiento de los servicios informáticos institucionales, teniendo en cuenta la línea base de los indicadores de gestión y los lineamientos vigentes. 7. Gestionar las solicitudes de usuarios, en concordancia con las políticas de servicio y la normativa vigente. 8. Contribuir en planes, programas, proyectos, reuniones y comités institucionales, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las disposiciones superiores. 9. Aplicar controles en los procesos asignados de gestión y soporte técnico, en armonía con los lineamientos institucionales y los parámetros de calidad definidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Gestión de información y datos 3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información 5. Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas Operativos	

8. Protocolos de comunicación 9. Protocolo de atención al cliente. 10. Sistema de calidad. 11. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-219-11-447
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar técnicamente los procesos de ejecución, seguimiento y control presupuestal y financiero, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP), de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 2. Gestionar las solicitudes de anulación y liberación de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP), de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar las etapas de contabilización y demás registros aplicables en el sistema de información, para la ordenación del pago de la nómina de personal y parafiscales de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 4. Gestionar la liquidación en el sistema de información, de los honorarios de concejales de Bogotá, parafiscales y demás descuentos aplicables, para la ordenación del pago correspondiente, de conformidad con los lineamentos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 5.Gestionar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 7. Formular los requerimientos funcionales y de mejora a los sistemas de información que soportan el desarrollo de los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Participar en la formulación de planes de mejoramiento, acciones correctivas, acciones de mejora e identificación de riesgos asociados a los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 9. Proyectar respuesta de las acciones de tutela, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos de información de carácter judicial o administrativo relacionados con la gestión presupuestal y financiera de las unidades ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

<table>
<tr><td colspan="2">vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Normatividad financiera y presupuestal vigente
5. Normatividad de contratación - Plan Anual de Adquisiciones
6. Normatividad contable y tributaria asociada a las cuentas por pagar, nómina y parafiscales
7. Análisis financiero y presupuestal
8. Sistemas de información financiera y presupuestal
9. Gestión del Riesgo
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas
11. Redacción y presentación de informes técnicos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<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>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-219-05-448

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones técnicas orientadas a la gestión ambiental institucional en coherencia con los lineamientos de la entidad, la normatividad ambiental vigente y las políticas de desarrollo sostenible del medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias ambientales al interior de la entidad en articulación con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional, el Plan Distrital de Desarrollo y la reglamentación distrital e institucional vigente.
2. Gestionar el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida por la entidad.
3. Implementar estrategias de educación, sensibilización y formación ambiental conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Implementar las herramientas y procedimientos ambientales institucionales de acuerdo con los parámetros establecidos conforme con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal y planeación institucional.
5. Elaborar comunicaciones técnicas y pedagógicas relacionadas con el desarrollo de acciones de protección ambiental de conformidad con las disposiciones señaladas por la entidad y criterios de calidad institucional.
6. Realizar las acciones requeridas en la gestión integral de residuos de la entidad en cumplimiento de los lineamientos institucionales, normatividad ambiental vigente y protocolos establecidos.
7. Proyectar los documentos para responder a las auditorías de los entes ambientales, atendiendo y respondiendo a solicitudes posteriores de acuerdo a la normatividad vigente y procesos internos establecidos.
8. Atender solicitudes, requerimientos e inquietudes de ciudadanos, funcionarios y entidades en temas de Gestión Ambiental de acuerdo con las normas aplicables y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Generar los datos estadísticos sobre consumo de agua y energía (energéticos y ambientales) de las Sedes concertadas ante la Secretaría de Ambiente, y realizar informes de su competencia de acuerdo con los procedimientos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización del jefe inmediato.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Normas técnicas de calidad ambiental 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Gestión ambiental institucional 5. Indicadores de desempeño ambiental 6. Gestión del riesgo 7. Planes de manejo ambiental 8. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Biología, microbiología y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-219-05-449

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones campañas y programas de cultura tributaria y relacionamiento con el ciudadano, orientadas hacia la mejora en la efectividad de la tributación y la gestión tributaria basados en el análisis de información, de acuerdo con los parámetros técnicos, normativos e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en las acciones encaminadas al desarrollo de las campañas y programas de cultura tributaria, de acuerdo con el plan de servicio y control tributario.
2. Orientar técnicamente los procesos relacionados a los retornos de las campañas y programas de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos.
3. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo de la analítica de datos de la Dirección, de acuerdo con el modelo de operación del servicio.
4. Procesar la información sobre la ejecución desarrollo de las actividades, programas y estrategias de cultura tributaria y relacionamiento con la ciudadanía, de conformidad con las necesidades del servicio y las disposiciones técnicas e institucionales.
5. Analizar los procesos de reiterados de los ciudadanos en los diferentes canales de atención, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos.
6. Diseñar modelos predictivos que permitan la optimización de los indicadores de la Dirección, conforme a las políticas vigentes.
7. Tramitar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área, de conformidad con las normas y políticas institucionales establecidas.
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, según las políticas y parámetros de servicio al usuario establecido.
9. Brindar soporte profesional en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo, en las reuniones o comités en los cuales sea delegado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.

6. 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 del 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-219-05-450

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Especializado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendentes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y elaborar respuestas a solicitudes de información, requerimientos oficiales y derechos de petición derivados de las actuaciones del área, garantizando oportunidad, completitud, rigor jurídico y alineación con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normativa vigente.
2. Proyectar actos administrativos de trámite, preparatorios, de ejecución y definitivos asociados al proceso de cobro coactivo, asegurando fundamentación jurídica, coherencia técnica y estricto cumplimiento de la normatividad y los términos procesales establecidos.
3. Ejecutar las actuaciones procesales del cobro coactivo, garantizando la observancia estricta de los procedimientos internos, las etapas establecidas, la normativa tributaria vigente y los principios de debido proceso y seguridad jurídica.
4. Registrar en los sistemas establecidos por la Entidad, las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Atender los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones, observando los procedimientos definidos y la normatividad tributaria vigente.
6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
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. Gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial, según aplique y de conformidad 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Normas de cobro coactivo y persuasivo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines e Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
No aplican alternativas.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-219-05-451

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Especializado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de cobro coactivo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales.
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con el procedimiento establecido y la normativa legal vigente.
4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo.
6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
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. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-05-452

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendentes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y elaborar respuestas a solicitudes de información, requerimientos oficiales y derechos de petición derivados de las actuaciones del área, garantizando oportunidad, completitud, rigor jurídico y alineación con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normativa vigente.
2. Proyectar actos administrativos de trámite, preparatorios, de ejecución y definitivos asociados al proceso de cobro coactivo, asegurando fundamentación jurídica, coherencia técnica y estricto cumplimiento de la normatividad y los términos procesales establecidos.
3. Ejecutar las actuaciones procesales del cobro coactivo para el segmento de pequeñas acreencias asignado, garantizando la observancia estricta de los procedimientos internos, las etapas establecidas, la normativa tributaria vigente y los principios de debido proceso y seguridad jurídica.
4. Atender los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones observando los procedimientos definidos y la normatividad tributaria vigente.
5. Aplicar los conceptos en materia Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Normas de cobro coactivo y persuasivo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
No aplican alternativas.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-05-453

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.

4. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-05-454

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Verificar los estados de cuenta de las obligaciones por las cuales se proferirá la resolución de embargo según disposición de la jefatura y en confirmación de cobrabilidad.
5. Actualizar los sistemas de información del proceso de cobro prejurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
7. Tramitar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
8. Adelantar actuaciones previas sobre la cartera asignada, tales como verificaciones, levantamiento y análisis de pruebas, con el fin de impulsar el proceso de cobro persuasivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
9. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional

3.Derecho administrativo. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública; Derecho y Afines y Economía, Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCT-219-05-455

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cultura Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar campañas y programas de cultura tributaria, de acuerdo con los parámetros técnicos, normativos e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en las acciones encaminadas al desarrollo de las campañas y programas de cultura tributaria, de acuerdo con el plan de servicio y control tributario.
2. Procesar la información sobre la ejecución desarrollo de las actividades, programas y estrategias de cultura tributaria, de conformidad con las necesidades del servicio y las disposiciones técnicas e institucionales.
3. Concertar con las áreas y entidades competentes la disposición de los requerimientos logísticos de las campañas y programas de cultura tributaria, atendiendo al marco, técnico y normativo.
4.Tramitar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área, de conformidad con las normas y políticas institucionales establecidas.
5. Atender a usuarios internos y externos, conforme con el marco de actuación de la dependencia.
6. Brindar soporte profesional en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo, reuniones o comités en los cuales sea delegado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. 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	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Ciencias de la Educación, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFDC-219-05-456

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Depuración de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas de depuración de cartera cobrable y de difícil cobro en modalidad puntual y masiva, garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de la gestión administrativa del cobro coactivo, mediante el análisis de pruebas de alta complejidad, la elaboración de actos administrativos, la consolidación de resultados y el registro en sistemas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las pruebas asociadas a la depuración de cartera, conforme a los criterios técnicos establecidos en el proceso de depuración de cartera.
2. Proyectar las actuaciones administrativas según corresponda, aplicando los criterios de depuración.
3. Afectar la cuenta corriente de acuerdo con las resoluciones emitidas y el procedimiento contable institucional.
4. Revisar la cartera clasificada como remisible o de difícil cobro, conforme a los lineamientos vigentes.
5. Consolidar los resultados de la gestión sobre muestras de cartera, siguiendo los formatos de informe definidos por la dependencia.
6. Proyectar actos administrativos de depuración de cartera conforme a los instructivos de depuración, gestión de calidad y archivo.
7. Responder derechos de petición y acciones de tutela, conforme a los términos legales y protocolos de atención ciudadana.
8. Actualizar la información en los diferentes sistemas institucionales, conforme a los procedimientos de gestión documental y trazabilidad establecidos.
9. Elaborar informes de seguimiento e indicadores de gestión conforme a los lineamientos del sistema de gestión de Calidad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital
2. Normativa asociada al proceso de cobro
3. Derecho Constitucional
4. Derecho Administrativo
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
6. Manejo de base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-219-05-457

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones del proceso de liquidación del segmento de contribuyentes asignado, incluyendo la gestión de los retornos derivados de las acciones de control y del proceso de determinación implementadas en el área correspondiente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emplear estrategias y programas del proceso de liquidación del segmento de contribuyentes, orientadas a mejorar niveles de tributación y reducir evasión, morosidad e índices de discusión, según planes y proyectos institucionales.
2. Aplicar programas y estrategias de liquidación del segmento de contribuyentes asignado, incrementando la percepción de riesgo y disminuyendo la evasión y elusión en el cumplimiento de obligaciones tributarias, conforme a la normativa vigente.
3. Tramitar expedientes asignados mediante reparto dentro de los términos legales establecidos.
4. Analizar pruebas decretadas y realizar constatación directa de hechos relevantes del proceso de liquidación, conforme a la normativa legal.
5. Proyectar actos administrativos definitivos dentro del proceso de determinación tributaria, respetando términos legales y soportes probatorios requeridos.
6. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, a cargo de la oficina, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
7. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o de la entidad, proponiendo mejoras, controles, indicadores de gestión y medidas de mitigación de riesgos según instrucciones del superior inmediato.
8. Desempeñar con las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o institucionales, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Tributaria Distrital
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOS-219-05-458

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operación del Servicio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención al contribuyente a través de los diferentes canales presenciales y no presenciales, atendiendo los lineamientos del proceso de operación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender técnicamente a los contribuyentes en los canales y puntos de atención sobre los diferentes requerimientos, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades de atención al contribuyente, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos internos.
3. Gestionar la respuesta a las solicitudes allegadas por entes internos y externos, cumpliendo con los términos y condiciones establecidas.
4. Proponer acciones que mejoren la prestación del servicio en los canales y puntos de atención, siguiendo los estándares de calidad y oportunidad definidos.
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. Proyectar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que sean allegadas de manera verbal o virtual por los diferentes canales de atención, siguiendo los estándares de calidad vigente.
7. Realizar el diligenciamiento de bases de datos, matrices o demás formatos de registro, control y seguimiento de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Elaborar informes, reportes, estadísticas o demás documentos o metodologías que le sean requeridas por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

▪ 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 del 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-219-05-459

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina General de Fiscalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de inicio e impulso de los procesos de fiscalización, incluyendo el trámite de informes, respuestas a derechos de petición y el seguimiento documental y de bases de datos, conforme a los lineamientos técnicos y normativos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones del procedimiento de fiscalización, conforme al modelo de gestión tributaria, con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, aplicando los conceptos relacionados con asuntos de la Subdirección Jurídico Tributaria, en observancia de la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico.
2. Aplicar programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes asignado, incrementando la percepción de riesgo y disminuyendo la evasión y elusión en el cumplimiento de obligaciones tributarias, conforme a la normativa vigente.
3. Tramitar expedientes asignados mediante reparto dentro de los términos legales establecidos.
4. Recaudar pruebas decretadas y realizar constatación directa de hechos relevantes del proceso de fiscalización, conforme a la normativa legal.
5. Proyectar actos administrativos de trámite dentro del procedimiento de fiscalización, aplicando los conceptos jurídicos y respetando términos legales y soportes probatorios requeridos.
6. Aplicar pruebas piloto de lógicas de control, campañas y programas relacionados con inteligencia tributaria, según el plan de servicio y control tributario.
7. Atender solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos y externos, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
8. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes, conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y la normativa vigente.
9. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o de la entidad, según las instrucciones del superior inmediato.
10. Desempeñar con las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o institucionales, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria
2. Política de seguridad jurídica
3. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Gestión de Calidad
6. Plan de Desarrollo Distrital

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 del Conocimiento de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGIP-219-05-460

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar archivos y documentos presupuestales en las plataformas de gestión financiera por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo a los planes obras públicas y requerimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la publicación de los informes de ejecución presupuestal, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes de seguimiento presupuestal conforme a la periodicidad establecida, de conformidad con la reglamentación vigente y los procedimientos institucionales.
3. Revisar la documentación relacionada con solicitudes de roles y accesos al sistema y el diligenciamiento de la Plataforma de Solicitud de Usuarios con la información asociada, atendiendo las disposiciones señaladas y los lineamientos institucionales.
4. Gestionar la creación de usuarios y el seguimiento a las solicitudes registradas, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos.
5. Dar respuesta a las entidades y usuarios para el cierre de solicitudes asignadas, de acuerdo con los parámetros institucionales y la normativa vigente.
6. Inspeccionar las solicitudes recibidas en los canales oficiales de radicación, en concordancia con la misión y objetivos de la dependencia.
7. Asignar las solicitudes recibidas a los profesionales competentes, de conformidad con las directrices impartidas y la metodología establecida.
8. Gestionar las imágenes y documentos asociados a los radicados, aplicando la normativa y los procedimientos establecidos.
9. Generar los informes de gestión de la Subdirección, en cumplimiento de los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.
10. Brindar acompañamiento en las capacitaciones presupuestales realizadas por el área, de conformidad con la reglamentación vigente.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Presupuesto Público,
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

8. Estatuto del Distrito Capital. 9. Sistemas de Información del Distrito Capital 10. Manejo de Herramientas de bases de datos.	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-219-05-461

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas de monitoreo, respaldo, control de eventos, documentación y análisis básico de la infraestructura tecnológica, para apoyar la operación continua de las plataformas institucionales conforme a los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las verificaciones de operación en los sistemas de monitoreo de las plataformas tecnológicas, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Realizar la operación y control de las copias de seguridad de las plataformas tecnológicas, aplicando la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
3. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión de eventos en las distintas plataformas, siguiendo los parámetros definidos y los procedimientos vigentes.
4. Recopilar la información generada por las plataformas tecnológicas, consolidando datos sobre niveles de cumplimiento e indicadores para los informes requeridos.
5. Documentar las actividades técnicas desarrolladas en los distintos ambientes, registrando órdenes de trabajo, tickets u órdenes de transporte según los lineamientos establecidos.
6. Organizar los registros técnicos asociados a eventos, incidencias o actividades asignadas, de acuerdo con los formatos, sistemas y procesos institucionales.
7. Realizar análisis básicos sobre la información obtenida de los sistemas de infraestructura, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
8. Preparar la información técnica necesaria para apoyar actividades de mantenimiento, seguimiento o actualización de la infraestructura, según los cronogramas establecidos.
9. Atender los requerimientos técnicos asignados en el marco de la operación de la infraestructura tecnológica, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Contribuir en los planes, programas, proyectos y comités institucionales, según las instrucciones impartidas y en cumplimiento de los objetivos del área.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.

7. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico 8. Políticas de Seguridad 9. Administración de cuentas de usuario 10. Manejo de herramientas de gestión de la configuración 11.Sistema de Gestión de calidad
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
No aplican alternativas.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SSTI-219-05-462

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Soluciones de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la documentación técnica y funcional de los aplicativos del Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los estándares de calidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la documentación técnica y funcional que soporte los desarrollos de software asignados, conforme a la metodología, los procedimientos y los lineamientos institucionales vigentes.
2. Ejecutar las actividades de cronogramas de trabajo pactados en la atención de requerimientos de software, siguiendo los procedimientos y metodologías establecidas en la Subdirección.
3. Aplicar los estándares y metodologías definidos en el desarrollo de software, de acuerdo con las políticas y directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Mantener actualizada la documentación de los aplicativos del Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Verificar la consistencia y completitud de los documentos elaborados frente a los requerimientos de software, conforme a las normas y estándares definidos.
6. Consolidar la información técnica derivada de los procesos de análisis y pruebas de los aplicativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Registrar las incidencias o inconsistencias identificadas en los aplicativos documentados, remitiéndolas al responsable correspondiente según los lineamientos del área y las políticas vigentes.
8. Contribuir en los planes, programas y proyectos de la Subdirección, así como en las reuniones y comités en los que sea delegado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los lineamientos institucionales.
9. Proponer mejoras en los procesos de documentación y en el aseguramiento de la calidad de la información de los aplicativos, conforme a los indicadores de gestión y lo establecido en el Sistema de Gestión.
10. Gestionar el ciclo de vida de los procesos y metodologías que le sean asignados, incluyendo la planificación y coordinación de actividades, de acuerdo con los parámetros institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas, acordes con la naturaleza, nivel, propósito, requisitos y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos

3. Política de gobierno y seguridad digital 4. Seguridad de la información, Tratamiento y protección de datos 5. Lenguajes de programación. 6. Conocimiento en Motores de Bases de Datos. 7. Desarrollo de aplicaciones y componentes de software. 8. Análisis de Datos e Inteligencia Artificial. 9. Manejo de versiones de software. 10. Herramientas para realización de pruebas de Software. 11. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Registro, tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
No aplican alternativas.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOS-219-05-463

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operación del Servicio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención al contribuyente a través de los diferentes canales presenciales y no presenciales, y actualizar la información relacionada del dato maestro, atendiendo los lineamientos del proceso de operación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los contribuyentes en los canales y puntos de atención sobre los diferentes requerimientos, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Atender a los contribuyentes en los canales dispuestos por la entidad, según los lineamientos del proceso y actualizar el dato maestro en los sistemas institucionales.
3. Proponer acciones que mejoren la prestación del servicio en los canales y puntos de atención, siguiendo los estándares de calidad y oportunidad definidos.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que sean allegadas de manera verbal o virtual por los diferentes canales de atención, y a las realizadas por entes internos y externos, siguiendo los estándares de calidad vigente.
5. Realizar el diligenciamiento de bases de datos, matrices o demás formatos de registro, control y seguimiento de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, reportes, estadísticas o demás documentos o metodologías que le sean requeridas 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional
▪ Orientación a resultados	▪Comunicación efectiva
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Gestión de procedimientos
▪ Compromiso con la organización	▪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 del 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-219-01-464

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los actos administrativos y trámites asignados a la dirección, en cumplimiento con los criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, los lineamientos institucionales y las directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la revisión, numeración, notificación, control, publicación, resguardo y administración de resoluciones y actos administrativos asignados, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.
2. Gestionar el trámite y registro de Resoluciones y Actos Administrativos en los sistemas de información y bases de datos, velando por su confidencialidad y preservación en el archivo, conforme a la normatividad y los lineamientos de la entidad.
3. Compilar normas administrativas, financieras y de gestión documental, con su adecuada socialización y contribución al cumplimiento institucional y a la actualización normativa.
4. Elaborar reportes, informes, documentos y presentaciones solicitados, aplicando procedimientos estandarizados de trabajo y normativa vigente.
5. Atender derechos de petición, solicitudes y comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento con la oportunidad legal, calidad y políticas institucionales.
6. Contribuir en la implementación de programas, planes, proyectos, reuniones y comités, en cumplimiento de la misión institucional y directrices superiores.
7. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanía, de conformidad con los lineamientos de servicio establecidos.
8. Proponer mejoras y controles en procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme a la naturaleza del cargo y al Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir a la aplicación, ejecución y funcionamiento efectivo de los procesos de la dirección, conforme al marco de actuación de la dependencia y directrices del jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Políticas y objetivos institucionales de la SDH
3. Normativa básica administrativa y financiera
4. Normas básicas en contratación pública
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-01-465

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la expedición de certificaciones laborales de exfuncionarios de entidades liquidadas, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar certificaciones laborales y reportes asociados a exfuncionarios de entidades liquidadas, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Realizar la digitalización de las certificaciones laborales y documentos del archivo institucional, conforme a los lineamientos de gestión documental.
3. Aplicar mecanismos de respaldo y conservación del archivo documental, conforme a los recursos técnicos y tecnológicos establecidos.
4. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de certificaciones laborales, conforme a la normativa vigente y a los protocolos de servicio.
5. Gestionar la disponibilidad y el acceso a la información en medios de almacenamiento autorizados, conforme a las políticas institucionales.
6. Atender usuarios internos, externos y ciudadanos, conforme a políticas de servicio y lineamientos de atención establecidos por la Entidad.
7. Participar en planes, programas, proyectos, comités o reuniones asignadas, en cumplimiento de las funciones institucionales.
8. Desarrollar mejoras en los procedimientos de expedición y gestión documental, conforme al Sistema Integrado de Gestión.
9. Ejecutar actividades de control y seguimiento sobre la administración documental, conforme a los lineamientos de la Entidad.
10. Realizar el mantenimiento de la información requerida de las entidades externas relacionadas con exfuncionarios de entidades liquidadas, según los procedimientos y necesidades del área.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad
2. Manejo de Bases de Datos.
3. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software.
4. Análisis y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-219-01-466

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, conforme a los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de aplicación, seguimiento y retroalimentación del proceso de evaluación del desempeño, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Apoyar la gestión de los Acuerdos de Desempeño de los Gerentes Públicos en sus fases de formulación, seguimiento y evaluación.
3. Orientar las actividades de evaluación de la gestión para servidores nombrados en provisionalidad, conforme a lineamientos institucionales.
4. Preparar los insumos para el desarrollo de procesos de formación dirigidos a evaluadores y evaluados, relacionados con la metodología, criterios e instrumentos del proceso de evaluación del desempeño, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
5. Registrar los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño, elaborando los reportes, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Orientar a los evaluadores en la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de los resultados del proceso de evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Actualizar los registros y la plataforma tecnológica vinculada a la gestión del desempeño, en cumplimiento de la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información y conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
8. Sistematizar la información y las temáticas abordadas en las etapas de evaluación y posevaluación, de acuerdo con las necesidades institucionales identificadas.
9. Preparar la información para la formulación de planes de mejoramiento institucional resultantes del proceso de evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos aplicables.
10. Elaborar informes de avance sobre las actividades desarrolladas en el marco del proceso de evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos, o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad,
2. Manejo de Bases de Datos.
3. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de

<table>
<tr><td colspan="2">software.
4. Análisis y evaluación de proyectos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>No requiere experiencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">No aplican alternativas.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-219-01-467

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño y producción de soluciones de comunicación visual centradas en el usuario y la accesibilidad, para los canales digitales e impresos de la entidad con base en las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la política de comunicación de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar contenidos virtuales e impresos, destinados a la comunicación interna organizacional, según los lineamientos y las necesidades de la entidad.
2. Elaborar el diseño de las interfaces de usuario y prototipos de proyectos digitales internos, conforme a los lineamientos técnicos y de imagen establecidos.
3. Evaluar la efectividad de los contenidos de comunicación proponiendo e implementando planes de mejora, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Acompañar a las dependencias en la aplicación de los lineamientos de uso de imagen institucional, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
5. Participar en espacios de reunión con el objeto de definir los temas que se divulgarán en los medios de la Entidad.
6. Monitorear los planes de medios de las campañas internas según los lineamientos establecidos.
7. Actualizar los contenidos de los canales y redes internas de comunicación de la entidad, de acuerdo con los lineamientos editoriales normativos establecidos.
8. Atender a las partes interesadas de acuerdo con las políticas institucionales de servicio.
9. Participar en planes, programas y proyectos del área o de la Entidad según las orientaciones del superior inmediato.
10. Proponer mejoras y controles aplicables a los procesos de comunicación conforme al Sistema Integrado de Gestión y a la naturaleza del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de contenidos gráficos
2. Diseño de la página intranet.
3. Diseño de contenidos de comunicación virtuales.
4. Manejo de programas para multimedia.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
6. Herramientas colaborativas

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 del Conocimiento de: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-219-01-468

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de soporte a la producción y distribución de contenidos de comunicación organizacional de la entidad con base en las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la política de comunicación de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar las publicaciones virtuales e impresas dirigidas a usuarios internos de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad. 2. Participar en consejos, planes, programas, proyectos y comités institucionales, conforme a los planes y programas de comunicaciones. 3. Participar en la ejecución de las campañas internas de la entidad de acuerdo con lineamientos y procedimiento institucionales. 4. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación. 5. Realizar las actividades de comunicaciones que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la entidad de conformidad con los parámetros y lineamientos institucionales. 6. Atender a las partes interesadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Ejecutar los planes, programas y proyectos, que se adelanten en la dependencia, así como las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Realizar la planeación e implementación de mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos en comunicación organizacional. 2. Redacción de textos, producción y edición de medios de comunicación. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Herramientas colaborativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-219-01-469

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Análisis y Control de Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo en el desarrollo de proyectos de inversión y la ejecución de procesos de contratación, presupuesto y gestión de calidad, así como su respectivo seguimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las caracterizaciones de servicio, procesos y procedimientos, así como los indicadores de calidad y servicio, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento documental a los contratos de la dependencia, efectuando el registro de pagos a contratistas en el sistema de contratación conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes y respuestas requeridas por las diferentes dependencias sobre la gestión de riesgo financiero y obligaciones contingentes, el plan de desarrollo, el informe de gestión integral e informe de proyecto de inversión, la programación anual de indicadores de calidad, plan estratégico, u otro que le sea asignado con la periodicidad requerida y en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente, atendiendo los plazos y directrices correspondientes.
4. Acompañar la elaboración y control del presupuesto asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.
5. Consolidar la información reportada por los líderes de proceso a cargo de la dependencia, verificando su coherencia, oportunidad y pertinencia en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Reportar trimestralmente los avances obtenidos en los indicadores y en los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia, conforme a los compromisos institucionales.
7. Administrar funcionalmente la herramienta tecnológica destinada al manejo de la información de riesgo operacional, corrupción, estratégico, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y seguridad de la información, asegurando su disponibilidad, integridad y adecuada operación conforme a los procedimientos establecidos.
8. Brindar acompañamiento a las auditorías internas y externas en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.
9. Capacitar a los funcionarios nuevos de la OACR sobre el SGC en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la

normatividad vigente. 10. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones asignadas. 11. Proponer mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda 2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito 3. Normatividad Técnica sobre contratación pública y Sistema de Gestión de Calidad, 4. Administración de Bases de datos 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-219-01-470

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cobro Especializado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones del proceso de cobro coactivo, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias derivadas de los impuestos distritales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales, atendiendo el retorno generado por los mismos. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente. 4. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 5. Tramitar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 6. Gestionar la aplicación y devolución de títulos de depósito judicial. 7. 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. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	No requiere experiencia.

académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y afines, y Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-01-471

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo, comprendidas en la sustanciación de actuaciones procesales, la proyección de actos administrativos, el levantamiento y verificación de pruebas, y demás actividades orientadas a garantizar la recuperación efectiva de las obligaciones tributarias a cargo de deudores de mediana y baja complejidad, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, de acuerdo a asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta.
2. Realizar las acciones cobro coactivo del segmento de pequeñas acreencias que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos y la normativa tributaria vigente.
3. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
4. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Hacer seguimiento a las respuestas realizadas a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, de acuerdo a asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta.
6. Generar informes o reportes de respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, de acuerdo a asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de cobro coactivo y persuasivo
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Planes de desarrollo
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-219-01-472

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales de los contribuyentes, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
4. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
5. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
6. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
7. 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.
8. Desempeñar las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de cobro coactivo y persuasivo
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Planes de desarrollo
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

▪ 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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-219-01-473

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos del proceso de cobro prejurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Tramitar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
6. Verificar los estados de cuenta de las obligaciones por las cuales se proferirá la resolución de embargo según disposición de la jefatura y en confirmación de cobrabilidad.
7. Adelantar actuaciones previas sobre la cartera asignada, tales como verificaciones, levantamiento y análisis de pruebas, con el fin de impulsar el proceso de cobro persuasivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
8. Desarrollar todas las actividades en el marco del proceso de gestión documental de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás que sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	ODCI-219-01-474

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instruir procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instacia, conforme al debido proceso, la reserva legal y los tiempos definidos por la normativa aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir los procesos disciplinarios de menor complejidad que le sean asignados durante la etapa de instrucción, conforme a la Ley Disciplinaria.
2. Proyectar las providencias y actuaciones necesarias en la etapa de instrucción, de acuerdo con la valoración de pruebas y la normatividad vigente.
3.Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, de acuerdo con el rol asignado y los requisitos del aplicativo.
4.Custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de tablas de retención documental y garantizando la reserva legal.
5.Elaborar las comunicaciones, citaciones y notificaciones derivadas de las providencias emitidas en etapa de instrucción, según los lineamientos establecidos por la Oficina.
6.Reportar los actos procesales adelantados en la etapa de instrucción en el aplicativo de la Personería de Bogotá, de conformidad con los lineamientos del ente de control.
7.Implementar mejoras y controles que fortalezcan la instrucción de los procesos disciplinarios, de acuerdo con el cumplimiento en términos legales, la reserva legal y los indicadores de gestión.
8.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Derecho Penal
7. Derecho Público
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFDC-219-01-475

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Depuración de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión puntual de depuración de cartera cobrable, asegurando la legalidad, oportunidad y trazabilidad de las actuaciones, conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión preliminar de pruebas documentales asociadas a obligaciones susceptibles de depuración, conforme a los criterios técnicos definidos.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos de menor complejidad, en el marco del proceso de depuración de cartera.
3. Registrar las actuaciones realizadas en los sistemas institucionales, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información.
4. Atender derechos de petición relacionados con la depuración de cartera, dentro de los términos legales y conforme a los protocolos de atención ciudadana.
5. Realizar la clasificación y organización de expedientes físicos y digitales, asegurando su disponibilidad para el análisis de cartera.
6. Consolidar información básica sobre muestras de cartera, diligenciando los formatos definidos por la dependencia.
7. Actualizar bases de datos institucionales con la información derivada de la gestión de cartera, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar la afectación contable de la cuenta corriente, derivada de resoluciones de depuración de cartera, conforme al procedimiento contable institucional.
9. Elaborar informes de seguimiento sobre las actuaciones realizadas, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad.
10.Participar en la revisión de cartera clasificada como de difícil cobro o remisible, conforme a los lineamientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-219-01-476

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades del proceso de cobro coactivo tendientes a la obtención del pago de las obligaciones no tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de cobro coactivo encaminadas a contribuir a la reducción de la cartera morosa, de acuerdo con la formulación establecida y atendiendo el retorno generado por las mismas.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Adelantar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
6. Preparar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
7. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
8. Desempeñar las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOS-219-01-477

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operación del Servicio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica a los contribuyentes en los canales y puntos de atención, siguiendo los estándares de calidad del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente a los contribuyentes en los canales y puntos de atención sobre los diferentes requerimientos, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar la atención al contribuyente en los programas del área, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos internos.
3. Brindar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos que se deriven de los procesos del área, cumpliendo con los términos y condiciones establecidas.
4. Brindar atención a los contribuyentes de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
5. Brindar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que sean allegadas de manera verbal o virtual, siguiendo los estándares de calidad vigente.
6. Actualizar bases de datos, matrices o demás formatos de registro, control y seguimiento de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Realizar informes, reportes, estadísticas o demás documentos o metodologías que le sean requeridas por el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. 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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-219-01-478

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental que le sean asignadas a la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el modelo de operación implementado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los procesos de gestión documental asignados a la dependencia, conforme a las instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente.
2. Participar en los proyectos y actividades del área, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y las directrices del Sistema de Gestión de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento a los canales de correspondencia asignados, o informe de gestión de las actividades del grupo al que se encuentran asignados, de acuerdo con los procedimientos estandarizados de trabajo y la normatividad vigente.
4. Acompañar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Implementar las actividades de actualización de la información del Sistema de Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo, en concordancia con las instrucciones impartidas.
6. Brindar apoyo en la generación del programa de reprografía y seguimiento en las áreas de la entidad, conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Realizar los indicadores de gestión, calidad del proceso correspondiente, PINAR y gestión de matriz de riesgos, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y al proceso asignado.
8. Adelantar el proceso de atención de los diferentes servicios prestados por la oficina, según los lineamientos establecidos por el superior jerárquico o en cumplimiento de los objetivos provistos en la planeación institucional.
9. Implementar los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental y las políticas de seguridad de la información vigentes en la entidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
10. Brindar orientación, capacitación y respuesta a los usuarios internos y externos, atención de solicitud de copias de documentos bajo gestión de la dependencia, conforme a las políticas y lineamientos de servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOF-219-01-479

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones Financieras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar procesos financieros de custodia de valores y documentos y el desarrollo de actividades contractuales y administrativas de la dependencia, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de gestión contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
2. Efectuar la custodia, revisión y arqueo de valores y documentos financieros, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Suministrar información para la implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Tramitar la marcación de rechazos en el aplicativo dispuesto para la Tesorería, de acuerdo con los reportes de las entidades financieras y los lineamientos establecidos.
5. Efectuar la revisión y consolidación de informes de gestión y reportes dirigidos a entes de control interno y externo, de acuerdo con los términos establecidos.
6. Elaborar las actas y documentos que soportan la ejecución de operaciones, conforme a los procesos y lineamientos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-219-01-480

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar tareas de revisión y seguimiento relacionadas con el proceso de gestión documental del archivo de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar la incorporación de documentos en los expedientes en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente. 2. Resolver las solicitudes, requerimientos y demás consultas de los usuarios internos y externos, sobre los aspectos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y políticas institucionales. 3. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, conforme las directrices del superior inmediato. 4. Participar en planes, programas, proyectos, comités y reuniones asignadas según los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y en cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Proponer mejoras y controles para los procesos documentales, indicadores y eventos de riesgo en armonía con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y la normativa institucional aplicable. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme con las normas aplicables, los procedimientos vigentes y la naturaleza 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. Manejo de Herramientas Ofimáticas 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	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos

▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAF-219-01-481

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis Fiscal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la realización de estudios e investigaciones en temas de ingresos, gastos y finanzas públicas distritales, siguiendo los lineamientos y directrices internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar la información y documentación requerida en la elaboración de los informes y presentaciones sobre la situación, coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Proyectar estudios sobre la situación, coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
3. Realizar seguimiento de los ingresos tributarios y detalladamente de los ingresos no tributarios de la Administración Central y los indicadores de actividad económica relacionados, siguiendo la normativa tributaria.
4.Elaborar los componentes del documento Marco Fiscal de Mediano plazo que sean asignados, siguiendo los lineamientos institucionales.
5. Elaborar estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales bajo las condiciones y términos requeridas.
6. Presentar planes de acción, informes, matrices y demás actividades que sean requeridas por el superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía Pública.
2. Macroeconomía.
3. Microeconomía y Finanzas.
4. Econometría y Análisis Estadístico.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Financiera. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUAS-219-01-482

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar cuantitativamente estudios e investigaciones en temas de análisis sectorial que aporten a la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y demás directivas Distritales, siguiendo los lineamientos y directrices internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los estudios de hacienda pública sobre la actividad económica sectorial con la periodicidad y estándares de calidad establecidos.
2. Procesar información de estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales desarrollados en la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
3. Procesar información de bases de datos e indicadores en temas de análisis sectorial, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
4. Suministrar la información necesaria que permita la elaboración de estudios de impacto de las inversiones promovidas por la política pública distrital, de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos.
5. Procesar información de indicadores de coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región - Nación con confiabilidad, oportunidad y confidencialidad.
6. Participar en la elaboración de informes sobre la coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región - Nación con la periodicidad y estándares de calidad establecidas.
7. Elaborar ejercicios descriptivos, planes, modelos y demás que sean requeridos en los estudios e investigaciones de temas de hacienda pública distrital, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
8. Participar en la elaboración de los capítulos del Marco Fiscal de Mediano Plazo que le sean requeridos por el superior inmediato y las necesidades de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría y política económica
2. Finanzas Públicas
3. Fundamentos de investigación
4. Manejo de Bases de Datos
5. Redacción y comunicación
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-219-01-483

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, tendientes a la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, contribuyendo a la sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad, atendiendo la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las etapas del proceso contable, teniendo en cuenta los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las áreas de gestión que participan en el proceso contable, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y normativa vigente. 2. Realizar actividades para la elaboración de los estados financieros e informes complementarios de la Secretaria de Hacienda, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Organizar la documentación física y digital de la dependencia, conforme a la normativa de archivo establecida por la SDH. 4. Realizar actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados atendiendo la normativa contable y según los lineamientos del superior inmediato. 5. Ejecutar las acciones de los planes de mejoramiento y sostenibilidad según instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar la conciliación de la información financiera generada por las áreas de gestión con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y 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. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel, funciones y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Redacción de Informes 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas 5. Manejo de Herramientas y aplicativos contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-219-01-484

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la gestión de acciones en el proceso de notificaciones y otros trámites de la dependencia, con el fin de notificar las actuaciones de la administración y dar respuesta a las solicitudes que se deriven de estas, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos para la notificación de los actos administrativos conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Gestionar los actos administrativos puntuales y masivos emitidos en los procesos de la entidad para su comunicación y/o notificación a través de los medios legalmente establecidos, aplicando los lineamientos documentales y normativos establecidos por la entidad.
3. Apoyar la revisión del retorno y los soportes documentales físicos y digitales de las notificaciones realizadas, verificando su efectividad y validez.
4. Actualizar las bases de datos, registros de la dependencia, y sistemas de gestión de la entidad , el resultado final de los procesos de notificación, manteniendo la trazabilidad de las operaciones.
5.Suministrar los insumos requeridos por usuarios internos y externos para dar cumplimiento a las decisiones judiciales relacionadas con los procesos de la dependencia, dentro de los términos legales establecidos.
6.Proyectar las respuestas a las PQRSD, tramites, solicitudes de acceso a información, oficios y requerimientos de competencia del área de gestión.
7. Atender las consultas de usuarios internos y externos en relación con los procesos del área de conformidad con los lineamientos y protocolos de la entidad y normatividad vigente.
8. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y comités asignados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
9. Desempeñar con las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o institucionales, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital y Derecho Administrativo.
2. Normativa asociada a Notificaciones y Técnicas de Servicio al Ciudadano.
3. Gestión Documental y Archivística.
4. Sistemas de Información y Herramientas de Ofimática.
5. Sistema Integrado de Gestión o Calidad.

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 del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGJ-219-01-485

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la representación, vigilancia y supervisión de las actuaciones judiciales, concursales y constitucionales asignadas, garantizando el cumplimiento del marco normativo y los términos legales, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar actuaciones administrativas y judiciales asignadas, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
2. Elaborar actos administrativos, documentos y poderes requeridos para los procesos judiciales a cargo, de acuerdo con las competencias de la Entidad.
3. Registrar en los sistemas de información judicial y bases de datos institucionales las actuaciones procesales, conforme a los lineamientos de actualización y consistencia normativa.
4. Analizar normas, jurisprudencia y doctrina aplicables a los procesos asignados, conforme a los criterios de coherencia jurídica.
5. Consolidar información sobre el estado y avance de los procesos judiciales y extrajudiciales, conforme a los requerimientos de gestión del área.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones judiciales asignadas, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
7. Organizar expedientes judiciales y documentación asociada a los procesos, conforme a las políticas de gestión documental y archivo.
8. Orientar a usuarios internos, externos y ciudadanía en asuntos relacionados con los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales de servicio.
9. Participar en planes, programas, proyectos y comités institucionales, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
10. Proponer recomendaciones de mejoramiento en procesos y controles del área, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sustantivas y procesales en derecho administrativo y contencioso administrativo, concursal, civil y constitucional
2. Redacción, análisis y elaboración de textos jurídicos y capacidad de síntesis
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-219-01-486

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el monitoreo y control de los sistemas operativos y de la infraestructura de servidores de la entidad, en concordancia con los procedimientos institucionales, los niveles de servicio establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear el rendimiento y la configuración de los servidores asignados, identificando incidencias conforme a los procedimientos y acuerdos de servicio definidos.
2. Vigilar el desempeño de los servidores y de las aplicaciones que soportan la infraestructura de colaboración, aplicando los ajustes requeridos según los niveles de servicio establecidos.
3. Adelantar las actividades de mantenimiento y actualización de la plataforma de colaboración, siguiendo los procedimientos y acuerdos de servicio definidos por la DIT.
4. Operar los sistemas operativos de los servidores que apoyan la plataforma tecnológica, en concordancia con las políticas y procedimientos institucionales.
5. Configurar los sistemas operativos de los servidores asignados, atendiendo a los lineamientos técnicos de la DIT.
6. Configurar los equipos de comunicaciones asignados, aplicando las políticas y estándares institucionales.
7. Gestionar las solicitudes de usuarios internos, externos y/o ciudadanos en los temas de su competencia, de acuerdo con las políticas y parámetros de servicio definidos por la Entidad.
8. Contribuir en planes, programas, proyectos y comités institucionales, según las instrucciones del superior inmediato.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos asociados a la infraestructura de servidores y comunicaciones, en concordancia con los indicadores de gestión y el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.

7. Conocimientos en procesos de Calidad e Útil 8. Conocimientos en herramientas de virtualización Vmware 9. Conocimientos en redes de comunicaciones 10. Conocimiento en Manejo de Backups 11. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-219-01-487

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios informáticos y el soporte a los recursos tecnológicos, en concordancia con los procedimientos institucionales, los lineamientos de calidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los requerimientos registrados en los canales de soporte, en concordancia con los niveles de servicio y los procedimientos establecidos.
2. Realizar la instalación y uso del software institucional de escritorio, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Actualizar el registro de soluciones relacionadas con los servicios tecnológicos institucionales, de acuerdo con las metodologías y procedimientos vigentes.
4. Elaborar documentación técnica de soporte asociada a la gestión de servicios tecnológicos, en concordancia con los lineamientos institucionales.
5. Procesar la información relacionada con los recursos tecnológicos en operación, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
6. Capacitar a los usuarios en el uso básico de los recursos tecnológicos y en la aplicación de procesos de soporte, en concordancia con las directrices institucionales.
7. Realizar el seguimiento y control del funcionamiento de los servicios tecnológicos institucionales, en concordancia con los niveles de servicio y los procedimientos vigentes.
8. Proponer mejoras en los procesos de atención y soporte a usuarios, en armonía con las metodologías de gestión de servicios y los lineamientos de calidad institucional.
9. Contribuir en planes, programas, proyectos, reuniones y comités institucionales, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las disposiciones superiores.
10. Gestionar las solicitudes de usuarios, en concordancia con las políticas de servicio y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.

7. Protocolo de atención al cliente. 8. Sistema de calidad. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-219-01-488

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la información requerida en los procesos de ejecución presupuestal y financiera con el apoyo de los sistemas de información y herramientas disponibles, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP), de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar las solicitudes de anulación y liberación de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP), de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
3.Realizar las etapas de contabilización y demás registros aplicables en el sistema de información, para la ordenación del pago de la nómina de personal y parafiscales de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
4. Gestionar la liquidación en el sistema de información, de los honorarios de concejales de Bogotá, parafiscales y demás descuentos aplicables, para la ordenación del pago correspondiente, de conformidad con los lineamentos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
5.Realizar las etapas de constitución, ejecución y cierre de la caja menor de las unidades ejecutoras a cargo de la Dirección como responsable, titular o suplente, según la designación de su jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6.Tramitar la reordenación de las cuentas por pagar de las unidades ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Participar en la formulación de planes de mejoramiento, acciones correctivas, acciones de mejora e identificación de riesgos asociados a los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
8. Proyectar respuesta de las acciones de tutela, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos de información de carácter judicial o administrativo relacionados con la gestión presupuestal y financiera de las unidades ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4.Normatividad financiera y presupuestal vigente 5.Normatividad contable y tributaria asociada a las cuentas por pagar, nómina y parafiscales 6.Análisis financiero y presupuestal 7. Normatividad sobre el manejo y control contable de cajas menores 8.Sistemas de información financiera y presupuestal 9. Gestión del Riesgo 10.Manejo de herramientas ofimáticas 11.Redacción y presentación de informes técnicos	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-314-17-489

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los servicios requeridos por los funcionarios y usuarios del Centro Administrativo Distrital (CAD), en concordancia con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
2. Realizar la valoración técnica del estado de los servicios administrativos prestados en las instalaciones de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
3. Efectuar el registro y manejo de hojas de vida del parque automotor de la entidad, conforme al mantenimiento, distribución y administración definidos por lineamientos internos.
4. Realizar la gestión administrativa, técnica y operativa de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales asignados, de acuerdo con la reglamentación aplicable y las metodologías definidas.
5. Dar respuesta a las solicitudes de funcionarios, usuarios y entidades sobre asuntos de competencia del área técnica, conforme con el protocolo de servicio al ciudadano y la normatividad vigente.
6. Apoyar la elaboración de informes técnicos, administrativos y de gestión asignados por el superior inmediato, conforme con los lineamientos, políticas y normatividad aplicable.
7. Realizar actividades de actualización y mejora de procesos, procedimientos e instructivos de la dirección, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
8. Efectuar el monitoreo la custodia del archivo técnico y administrativo a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados según instrucciones del jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Normatividad de contratación pública
3. Conocimiento de almacén e inventarios
4. Conocimiento de administración documental
5. Normas técnicas de calidad

<table>
<tr><td colspan="2">6. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>▪Confiabilidad Técnica
▪ Disciplina
▪Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de:
Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-17-490

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la gestión operativa del proceso de capacitación, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y programación del Plan Institucional de Capacitación, para el fortalecimiento de competencias y cierre de brechas, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y la normativa vigente.
2. Apoyar la ejecución de las actividades de capacitación y competencias laborales, según los lineamientos institucionales.
3. Adelantar la logística requerida en el desarrollo de las jornadas de capacitación, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Aplicar los instrumentos de evaluación del impacto de la capacitación, de acuerdo con los formatos y criterios definidos.
5. Consolidar la información sobre necesidades de capacitación y competencias, conforme a los insumos remitidos por las dependencias.
6. Proyectar comunicaciones, actos administrativos, informes y respuestas relacionadas con capacitación y competencias, siguiendo parámetros de calidad y términos legales.
7. Brindar apoyo operativo en la organización y ejecución de programas de inducción y reinducción, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Presentar reportes periódicos sobre la ejecución y evaluación del Plan Institucional de capacitación, conforme a los requerimientos del área.
9. Proponer mejoras y controles en los procesos e indicadores de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa
3. Normativa vigente sobre capacitación.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Manejo de bases de datos
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
7. Plan de capacitación
8. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información

y de datos)	
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-17-491

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar vinculaciones, situaciones administrativas y novedades de personal, actualizando la planta de personal y elaborando los reportes correspondientes, conforme a los procedimientos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de vinculación, situaciones administrativas y novedades de personal, conforme a la normativa vigente.
2. Verificar los requisitos de aspirantes y la autenticidad de los soportes aportados ante instituciones educativas, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades requeridas para la posesión de funcionarios de planta y novedades asociadas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Elaborar formatos, formularios, planillas y demás documentación requerida por la gestión del talento humano, conforme a lineamientos institucionales.
5. Actualizar la información en las bases de datos y en los sistemas de información de la planta y elaborar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas.
6. Apoyar la elaboración de informes y reportes de planta y novedades de personal, con la oportunidad y calidad requeridas.
7. Apoyar la revisión de la información referente a los certificados de insuficiencia de personal que deba suscribir la dirección.
8. Apoyar la respuesta a derechos de petición y solicitudes de información de personal, dentro de los términos legales aplicables.
9. Informar a usuarios internos y externos en asuntos de talento humano, conforme a las políticas de servicio.
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. Ejecutar las mejoras y controles en los procesos e indicadores de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.
3. Normativa sobre administración de personal
4. Normas técnicas de calidad.
5. Situaciones administrativas
6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información

y de datos)	
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-17-492

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar operativamente la planta de personal mediante la actualización de información en bases de datos y sistemas, organización de registros de cargos vacantes, elaboración de reportes requeridos, atención a usuarios y participación en mejoras continuas, conforme a los procedimientos y la normativa vigente

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 las novedades y actos administrativos de los servidores de la Secretaría.
4. Organizar el registro de 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 en el sistema de información de la planta de personal de la Dirección.
6. Elaborar informes de novedades de personal para la actualización del Sistema Único de Información de personal, con la oportunidad y calidad requeridas.
7. Otorgar los insumos para la 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, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Ejecutar mejoras y controles en los procesos e indicadores de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.
3. Normativa sobre administración de personal
4. Normas técnicas de calidad.
5. Situaciones administrativas
6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información

y de datos)	
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-17-493

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos operativos de nómina y administración del personal, incluyendo sistematización de matrices, elaboración de herramientas, servicio al usuario y mejora continua, en cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos institucionales, con la oportunidad y calidad requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Incorporar las novedades de nómina de la planta de personal con la oportunidad requerida y de acuerdo con los procedimientos vigentes
2. Apoyar la liquidación de cesantías, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
3. Sistematizar matrices y reportes de integridad, riesgos y conflictos de interés, con registro de eventos, controles, alertas y avances, en coherencia con metodologías indicadas.
4. Elaborar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.
5. Apoyar el registro de situaciones administrativas de personal de los servidores de la entidad, de acuerdo con los lineamientos vigentes y con la oportunidad requerida.
6. Actualizar la información en los módulos en el sistema de personal y nómina y demás herramientas diseñadas para la Dirección de Talento Humano.
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, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.
3. Normativa sobre administración de personal
4. Normas técnicas de calidad.
5. Situaciones administrativas

6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)	
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DDIB-314-17-494

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas vinculadas al modelo de gestión y servicio tributario, en el marco de la normativa vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar cruces, procesamiento y control de información tributaria, conforme a los parámetros técnicos definidos. 2. Actualizar información en archivos, bases de datos y trámites asignados, conforme a la normativa vigente. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área según los protocolos establecidos. 4. Tramitar la asignación de roles y privilegios de acceso a herramientas de información tributaria, según criterios definidos. 5. Elaborar documentos e insumos técnicos requeridos, según lineamientos del área. 6. Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos, conforme a criterios de calidad definidos. 7. Participar en la ejecución de programas, proyectos y comités del área, según directrices establecidas. 8.Ejecutar controles en procesos, indicadores y eventos de riesgo, según disposiciones procedimentales definidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre archivo. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-314-17-495

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Análisis y Control de Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la oficina de Análisis y Control de Riesgo en el desarrollo de proyectos de inversión, realizando el seguimiento al riesgo financiero asociado a los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, actualizando las bases de datos de información financiera de la Oficina y haciendo seguimiento a las noticias normativas y financieras de los establecimientos financieros locales de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar informes de seguimiento al riesgo financiero y al cumplimiento de las políticas y lineamientos del mismo sobre el portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de evitar materialización de riesgos por incumplimiento con la debida oportunidad y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
2. Organizar y custodiar Custodiar y mantener organizada la información recibida para llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de políticas y lineamientos de riesgo financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Consolidar la información sobre riesgo financiero con el fin de hacer el seguimiento a las políticas y lineamientos en esta materia en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento a establecimientos públicos, unidades administrativas especiales u otra entidad asignada según las políticas de Inversión de Excedentes de liquidez establecidas.
5. Apoyar la preparación de informes de seguimiento de riesgo financiero a los que está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda siguiendo las directrices internas de la Secretaría Distrital de Hacienda según los lineamientos del superior inmediato, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Consolidar la información necesaria para la gestión del riesgo financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
7. Apoyar el seguimiento al portafolio de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con las normas internas establecidas.
8. Actualizar los documentos de riesgo financiero en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones asignadas.
10. Ejecutar mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad general 2. Análisis y Matemáticas Financieras 3. Economía y Estadística 4. Normatividad Contable inherente al sistema financiero 5. Planes de Cuentas del sistema Financiero 6. Administración de bases de datos 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-314-17-496

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cobro Especializado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores técnicas requeridas para la adecuada ejecución del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los cruces de información, el procesamiento de la información, 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 la 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 presentar alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de cobro. 4. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar los documentos, informes, formatos, formularios y cuadros necesarios para el desarrollo eficiente de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, siguiendo los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre archivo 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos 5. Sistemas de Gestión de Calidad

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines y Matemáticas, Estadística y Afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-314-17-497

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

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 propuestas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control de la correspondencia que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.
2. Llevar los registros y efectuar permanentemente la actualización y el 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 presentar alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio de la Dirección de Cobro.
4. Elaborar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de bases de datos.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCP-314-17-498

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cobro Prejurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores técnicas requeridas para la adecuada ejecución del proceso de cobro prejurídico, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el reparto de las comunicaciones que ingresan a la dependencia por parte de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la reasignación de responsables frente a la correspondencia, PQRS, tramites y otras solicitudes producto de las gestiones de cobro de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos. 3. Actualizar los sistemas de información y bases de datos del proceso de cobro prejurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar todas las actividades en el marco del proceso de gestión documental de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre archivo 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos 5. Sistemas de Gestión de Calidad

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	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines y Matemáticas, Estadística y Afines	
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCRT-314-17-499

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control de Recaudo Tributario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas relacionadas con el modelo de gestión y servicio tributario, conforme a los procedimientos establecidos y en concordancia con las metas institucionales.

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.Registrar la información 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.Apoyar la recepción y verificación de la información tributaria enviada por los agentes de recaudo, efectuando la actualización diaria de las bases de datos conforme a los formatos y protocolos definidos por la entidad. 4.Elaborar diferentes documentos requeridos para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, conforme a los lineamientos institucionales y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5.Atender los requerimientos de información por parte de usuarios internos y externos, conforme con los lineamientos del servicio al ciudadano. 6.Implementar mejoras y controles en los 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.Tramitar 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. 8.Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del área, así como en las reuniones o comités a los que sea delegado o asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las metas institucionales definidas. 9.Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área e implementar alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario. 10.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Normas sobre archivo. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	ODCI-314-17-500

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión disciplinaria con la elaboración de informes, el registro, archivo, actualización y organización de la información en los sistemas establecidos, conforme a criterios de trazabilidad, oportunidad y confiabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y actualizar plantillas, formatos y soluciones ofimáticas, atendiendo los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.
3. Registrar eventos, documentos y actuaciones disciplinarias en los sistemas establecidos, conforme con los lineamientos definidos por la entidad.
4. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos, de acuerdo con las funciones asignadas y los parámetros de servicio definidos por la entidad.
5. Participar en planes, proyectos y comités del área o de la entidad, según delegación del superior inmediato y en cumplimiento de la misión institucional.
6. Elaborar informes y presentaciones estadísticas de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina y de información de la gestión del área, conforme a las directrices del jefe inmediato.
7. Organizar el archivo físico y digital de los expedientes disciplinarios, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Actualizar y reportar la información del estado y avance de los procesos disciplinarios, en los registros del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, atendiendo los requerimientos del jefe inmediato y los indicadores de gestión definidos por la entidad.
9. Adelantar la elaboración, trámite y atención en debida forma de las notificaciones y comunicaciones que requieran los procesos y/o solicite el superior, obteniendo y conservando las evidencias respectivas, con base en la normatividad vigente y directrices de la Jefatura.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas en manejo de archivo y correspondencia
2. Redacción de documentos
3. Informática y manejo de bases de datos
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCI-314-17-501

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de control interno mediante la recolección, registro y consolidación de información, así como el desarrollo de actividades operativas relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno y la atención de requerimientos de los entes de control, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recolectar la información requerida para la elaboración de informes y respuestas solicitados por los entes de control, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente. 2. Registrar la información pertinente en los aplicativos de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de actividades de socialización sobre normas e información de control interno, en concordancia con las directrices del superior inmediato y la normativa aplicable. 4. Realizar actividades de apoyo en la evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes. 5.Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y administración de riesgos, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y la normativa vigente. 6. Brindar atención a entes internos, externos y ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y las políticas de servicio vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo 2. Normativa vigente en materia de Control Interno 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCCD-314-17-502

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y operativas relacionadas con el manejo, registro, actualización y control de información tributaria y administrativa de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, conforme a los lineamientos establecidos y la normativa vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, de conformidad con los lineamientos normativos y procedimentales.
2. Actualizar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, conforme las pautas institucionales y normativas.
3. Realizar la actualización, seguimiento y control de las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
4. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas, teniendo en cuenta los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
5. Atender a usuarios internos de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Brindar soporte técnico 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.
7. Ejecutar las mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Tramitar la asignación de roles y privilegios de los usuarios, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.
9.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3, Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de bases de datos.
5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria Distrital de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-314-17-503

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración y actualización del archivo físico y digital de la Oficina, mediante la organización, registro y control de la información documental de los expedientes de cobro coactivo no tributario, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios y memorandos internos para atender los trámites propios de la oficina.
2. Actualizar el archivo físico y digital de los expedientes de cobro coactivo no tributario y mantener actualizado el inventario de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
3. Actualizar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
4. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
5. Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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. Apoyar en la implementación de las mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Gestión Documental
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo

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	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGI-314-17-504

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Ingresos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el recaudo, registro, legalización y seguimiento de cuentas, orientadas a garantizar la oportunidad, confiabilidad y efectividad de los procesos de la Oficina de Gestión de Ingresos, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de 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.
2. Realizar el registro y legalización de los ingresos del Tesoro Distrital en el sistema de información financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Realizar seguimiento a las conciliaciones bancarias de las cuentas donde se recauden los ingresos, para identificar los registros y ajustes a efectuar, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Apoyar la implementación de mejoras, controles y mecanismos para mitigar riesgos operativos, así como la actualización de procesos, procedimientos y del sistema de gestión documental, en coordinación con las áreas responsables y conforme a los lineamientos institucionales, el Sistema Integrado de Gestión y la normativa aplicable.
6. Verificar la documentación soporte para la devolución de ingresos no tributarios y gestionar su trámite ante la dependencia competente, en concordancia con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar al desarrollo de planes, programas, proyectos o reuniones institucionales, aportando insumos técnicos de verificación y legalización de ingresos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Elaborar respuestas a requerimientos internos o externos, sobre asuntos de su competencia, conforme a los términos establecidos y con rigor técnico y normativo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Contabilidad y finanzas básicas.
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 4. Sistema de Gestión de Calidad.

5. Gestión Documental. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Contaduría Pública; 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIT-314-17-505

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Inteligencia Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de gestión documental, administrativa y procesamiento de información de la Oficina de Inteligencia Tributaria, mediante la clasificación, radicación, organización y suministro de información, conforme a los procesos institucionales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar cruces, procesamiento y control de información tributaria, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar la actualización y seguimiento a archivos, bases de datos y trámites asignados, según directrices del superior inmediato.
3. Ejecutar actividades técnicas de organización, verificación y gestión de información en los procesos del área, observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario, conforme a la normativa vigente.
4. Gestionar y controlar las solicitudes de acceso a las herramientas de información tributaria, según las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Actualizar diariamente las bases de datos del área, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Elaborar documentos, informes, formatos, organigramas y demás piezas requeridas en el desarrollo de los procesos, según los lineamientos establecidos.
7. Atender solicitudes de usuarios internos, externos y ciudadanía, conforme a las funciones asignadas y lineamientos de servicio institucional.
8. Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos y reuniones del área o de la entidad, según asignación e instrucciones del superior inmediato.
9. Ejecutar actividades de mejora y control en procesos, indicadores y eventos de riesgo, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de bases de datos
5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-314-17-506

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar funciones técnicas de gestión, registro, procesamiento y control de información tributaria, en el marco del modelo de gestión y servicio tributario, conforme a los objetivos estratégicos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar cruces de información, procesamiento, distribución y control de datos tributarios requeridos por usuarios internos y externos, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Registrar archivos, bases de datos, procesos y trámites asignados, conforme a los plazos establecidos para su resolución y archivo definitivo.
3. Brindar asistencia técnica en procesos del área, conforme a los lineamientos del plan de control y servicio tributario.
4. Verificar la asignación de roles y privilegios de usuarios que requieran acceso controlado a herramientas y protección de información tributaria, conforme a solicitudes realizadas y los lineamientos institucionales.
5. Mantener las bases de datos actualizadas, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
6. Elaborar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas requeridos en procesos y tareas, conforme a directrices institucionales.
7. Realizar la atención de usuarios internos, externos y ciudadanos, conforme a la naturaleza de las funciones asignadas y políticas de servicio definidas por la entidad.
8. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o entidad, según delegación o asignación, en cumplimiento de la misión institucional.
9. Ejecutar mejoras y controles de indicadores de gestión y medidas de mitigación de riesgos, conforme a la naturaleza del cargo y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-314-17-507

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas integrales asociadas con los procesos de organización, conservación y administración documental, conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar la información de la documentación enviada, conforme a las especificaciones técnicas del procedimiento de digitalización, indexación y control de calidad establecido por el área. 2. Reproducir los documentos de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante procesos de digitalización, de acuerdo con la estructura documental definida y los parámetros de calidad establecidos. 3. Revisar la información interpretada por el sistema sobre los documentos digitalizados, conforme con las imágenes obtenidas. 4. Elaborar los reportes sobre la operación del área, de acuerdo con los indicadores de gestión, los estándares de oportunidad y eficiencia establecidos. 5. Desarrollar estadísticas requeridas por los procesos y áreas usuarias, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Atender a los usuarios internos y externos en los requerimientos relacionados con la gestión documental, según la naturaleza de las funciones asignadas y las políticas institucionales de servicio. 7. Participar en los planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o de la Entidad, conforme con las instrucciones del superior inmediato y en desarrollo de la misión institucional. 8. Brindar apoyo a las propuestas de mejora y controles en los procesos de gestión documental, en los indicadores de gestión y en los eventos de riesgo, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes, 2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos. 3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOF-314-17-508

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Operaciones Financieras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar métodos y procedimientos en la gestión de las operaciones financieras del Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el arqueo de cheques, valores, papel de seguridad, títulos y demás documentos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la marcación de pagos en el sistema de Tesorería, así como los rechazos, abonos en cuenta y trámites relacionados, de acuerdo con los procesos y normativa vigente. 3. Tramitar las actas y demás documentos que soportan la ejecución de operaciones de la Oficina, de acuerdo con los procesos y lineamientos institucionales. 4. Realizar el control de la información institucional en medios físicos y electrónicos, sobre procesos, procedimientos y el sistema de gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Suministrar información a usuarios internos, externos y ciudadanos, conforme a las políticas y lineamientos institucionales. 6. Realizar la consolidación de insumos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos de la Entidad. 7. Aplicar mejoras y controles en procesos, indicadores y gestión de riesgos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción.

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Contaduría Pública; 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	ORGI-314-17-509

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Registro y Gestión de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro, procesamiento, control y actualización de la información tributaria, en el marco del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y conforme con los procedimientos establecidos y las metas propuestas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que requieran los usuarios internos y externos de la información tributaria en coherencia con las directrices dadas por el superior inmediato y el cumplimiento de normatividad aplicable.
2. Efectuar permanentemente el registro, actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con el cumplimiento de los términos hasta su resolución, archivo y metodologías de la entidad.
3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área sugiriendo alternativas de tratamiento o nuevos procesos con base a los lineamientos del plan de control y servicio tributario.
4. Tramitar la asignación de roles y privilegios de los usuarios controlando el acceso a las herramientas y manejo de la seguridad a la información tributaria, en coherencia con los lineamientos de la dependencia.
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. Participar en la propuesta e implementación de mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre archivo. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de gestión documental. 4. Manejo de bases de datos, 5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-314-17-510

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina General de Fiscalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro, procesamiento, control y actualización de la información tributaria en el marco de las actuaciones del proceso de fiscalización, conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos del plan de control tributario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar cruces de información, procesamiento, distribución y control de datos tributarios requeridos por usuarios internos y externos, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Registrar archivos, bases de datos, procesos y trámites asignados, conforme a los plazos establecidos para su resolución y archivo definitivo.
3. Aplicar asistencia técnica en las actuaciones del procedimiento de fiscalización, conforme a los lineamientos del plan de control tributario.
4. Verificar la asignación de roles y privilegios de usuarios que requieran acceso controlado a herramientas y protección de información tributaria, conforme a solicitudes realizadas y los lineamientos institucionales.
5. Mantener bases de datos actualizadas, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
6. Elaborar documentos, registros y formatos operativos requeridos en los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales
7. Realizar la atención de usuarios internos, externos y ciudadanos, conforme a la naturaleza de las funciones asignadas y políticas de servicio definidas por la entidad.
8. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o entidad, según delegación o asignación, en cumplimiento de la misión institucional.
9. Apoyar el seguimiento operativo de los indicadores de gestión y el registro de acciones relacionadas con el control y mitigación de riesgos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones del superior inmediato
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo de Gestión y servicio tributario
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Orientación al usuario
5. Gestión Documental

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-314-17-511

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las operaciones de elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la entidad, contribuyendo a la sostenibilidad del sistema contable público de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y publicación de los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.
2. Realizar la conciliación de las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda conforme con las normas vigentes.
3. Realizar las actividades de soporte en la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.
4. Organizar la documentación física y digital originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.
5. Actualizar la base de datos del inventario de la información archivada, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Participar en reuniones y mesas de trabajo, de acuerdo con las directrices para la elaboración de los estados contables de la Secretaria Distrital de Hacienda.
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. Ejecutar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel, funciones y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Manejo de Herramientas y aplicativos contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Confiabilidad Técnica

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Disciplina ▪Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del 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.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-314-17-512

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones técnicas, operativas y de soporte para el tratamiento de documentación y la gestión de los procesos y demás tramites de la dependencia, según lineamientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar información, realizar cruces de datos y ejecutar el reparto de documentación, asociados a los procesos de la dependencia.
2. Actualizar los registros, archivos y bases de datos del área, llevando el seguimiento de los trámites asignados.
3. Proyectar los documentos, e insumos para generar la documentación requerida para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas de la dependencia.
4. Prestar asistencia técnica y apoyo operativo en los procesos propios del área, en cumplimiento de los lineamientos de control y servicio.
5. Atender las consultas de usuarios internos y externos en relación con los procesos del área de conformidad con los lineamientos y protocolos de la entidad y normatividad vigente.
6. Gestionar las comunicaciones oficiales y los soportes documentales físicos y digitales del área, conforme a los lineamientos de gestión documental.
7. Apoyar la revisión del retorno y los soportes documentales físicos y digitales de las notificaciones realizadas.
8. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos del área, según la asignación o delegación recibida.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital y Derecho Administrativo
2. Técnicas de Servicio al Ciudadano y Normativa de Notificaciones.
3. Manejo de Bases de Datos
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Procesos y procedimientos de Gestión Documental.

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	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: 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; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUGJ-314-17-513

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión documental y el manejo de la información de los procesos judiciales en los sistemas institucionales, mediante el registro, organización y actualización de los datos, conforme a la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar información de los procesos judiciales, concursales, penales y de tutela en los sistemas institucionales, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Organizar expedientes físicos y digitales asociados a los procesos judiciales, de acuerdo con las políticas de gestión documental y archivo.
3. Procesar información estadística y reportes relacionados con los procesos judiciales conforme a los requerimientos de la dependencia.
4. Verificar la consistencia de la información incorporada en los sistemas de gestión judicial, según los protocolos internos de actualización.
5. Operar los módulos funcionales de los sistemas de información judicial a cargo, conforme a la normativa aplicable.
6. Revisar documentación remitida por apoderados internos y externos, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Atender usuarios internos, externos y ciudadanía en asuntos relacionados con los procesos judiciales, conforme a las políticas de servicio institucional.
8. Participar en planes, programas, proyectos y comités asignados, en el marco de la misión institucional.
9. Registrar y actualizar la información relacionada con los indicadores de gestión y los eventos de riesgo asociados a los procesos judiciales, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Ejecutar las mejoras en los procedimientos de gestión documental y control de la información, conforme a los lineamientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB Bogotá.
2. Bases de datos (Access, SQL).
3. Organización administrativa distrital.
4. Sistemas operativos y herramientas de ofimática.
5. Digitalización documental y gestión de archivos electrónicos.

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	STIC-314-17-514

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores técnicas y operativas relacionadas con el sistema de cableado estructurado y el soporte de la Subdirección de Infraestructura TIC, en concordancia con los procedimientos institucionales, los niveles de servicio definidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el inventario y las hojas de vida de los equipos activos de red WAN y LAN, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
2. Ejecutar labores de soporte técnico en telecomunicaciones asignadas, de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio definidos.
3. Desarrollar actividades técnicas en los centros de cableado, siguiendo las asignaciones del superior inmediato y las políticas de la DIT.
4. Reportar al superior inmediato los eventos que pongan en riesgo la certificación de la red LAN, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Monitorear los sistemas de gestión de la red LAN e informar novedades que afecten la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Participar en planes, programas, proyectos y comités asignados, en cumplimiento de la misión institucional y de las instrucciones del superior inmediato.
7. Ejecutar las mejoras y controles en los procesos de la Subdirección, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos ITIL asignados, en concordancia con los parámetros y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas, acordes con la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5. Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.
7. Conocimientos en redes de comunicaciones
8. Administración y manejo de archivos
9. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUOF-314-17-515

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a los Sistemas de Operación y Gestión de Tesorería, junto con los portales bancarios con la información oportuna, consistente y relevante, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de documentos técnicos y especificaciones funcionales para la contratación de productos o servicios que aseguren la interrelación con los sistemas y procesos de tesorería, conforme a los lineamientos técnicos y normativa vigente.
2. Apoyar en la asistencia técnica a las entidades usuarias del sistema de información de tesorería, atendiendo inconvenientes operativos, contribuyendo a la continuidad del servicio y cumpliendo los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las pruebas funcionales de los sistemas de información, verificando con su correcto funcionamiento, conforme a criterios de eficiencia, eficacia y a las necesidades del proceso.
4. Participar en el mejoramiento de los procedimientos de seguridad y de gestión de calidad de los sistemas de información garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, en cumplimiento de las políticas institucionales y normativa aplicable.
5. Apoyar en la elaboración y trámite de respuestas a PQRS, derechos de petición y requerimientos de usuarios internos o externos; así como la correspondencia oficial, conforme a los procedimientos institucionales, de gestión documental y normativa vigente.
6. Apoyar en la administración del sistema de operación bancaria y control de firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias de las entidades públicas, la validez y oportunidad de la información ante las entidades financieras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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. Participar en el diseño e implementación de controles y mecanismos para la mitigación de riesgos operativos, mejoramiento de la calidad del servicio y prevención de conflictos de interés, en coordinación con áreas especializadas y conforme al Sistema Integrado de Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistemas de Información financiera
2. Contabilidad y finanzas básicas
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Gestión documental
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>▪Confiabilidad Técnica
▪ Disciplina
▪Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de:
Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SRCC-314-17-516

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Recaudación y cuentas corrientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas en los procesos de gestión tributaria de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, mediante el manejo, verificación y actualización de información y documentación, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Ejecutar cruces y procesos de verificación de información con diversas bases de datos, en concordancia con la normativa, los lineamientos institucionales y los procedimientos vigentes.
2.Actualizar bases de datos, registros, archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los criterios de trazabilidad, oportunidad y cumplimiento de términos.
3.Tramitar la asignación de roles y privilegios de usuarios en herramientas tecnológicas, conforme con protocolos de seguridad y procedimientos establecidos.
4.Elaborar documentos, informes, formatos y diagramas necesarios en los procesos del área, conforme con los lineamientos técnicos y las instrucciones impartidas.
5.Atender usuarios internos y externos, conforme con las políticas de servicio al ciudadano y los protocolos institucionales.
6.Clasificar documentos, conforme con criterios establecidos para su organización y archivo.
7.Apoyar la revisión de la información tributaria registrada en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para identificar posibles inconsistencias.
8.Consolidar información técnica en reportes periódicos sobre procesos asignados, conforme con formatos establecidos y lineamientos institucionales.
9.Apoyar las actividades relacionadas con los procesos contractuales que adelante la Subdirección o sus oficinas, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.
10.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Tributaria Distrital.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-314-17-517
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos financieros y presupuestales mediante el uso de los sistemas de información y herramientas disponibles, conforme a los procedimientos establecidos, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción en los sistemas de información y herramientas habilitadas por la entidad, de la documentación de las cuentas por pagar y otras obligaciones financieras, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2.Ejecutar en los sistemas de información, los registros para el trámite de cuentas por pagar, actos administrativos y demás obligaciones financieras, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3.Tramitar la reordenación de las cuentas por pagar de las unidades ejecutoras a cargo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4.Realizar las etapas de constitución, ejecución y cierre de la caja menor de las unidades ejecutoras a cargo de la Dirección como responsable, titular o suplente, según la designación de su jefe inmediato y de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5.Realizar seguimiento al pago de actos administrativos que ordenen el reconocimiento y/o devolución de dineros a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento de providencias judiciales (sentencias), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6.Realizar el informe de legalización de comisiones, viáticos y gastos de viaje, de conformidad con la información suministrada por el área encargada, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos institucionales, las disposiciones contractuales y la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas, los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el jefe inmediato. 9. Participar en la formulación de planes de mejoramiento, acciones correctivas, acciones de mejora e identificación de riesgos asociados a los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 10. Proyectar respuesta de derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos de información de carácter judicial o administrativo relacionados con las	

<table>
<tr><td colspan="2">actividades asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Normatividad de contratación
5. Normatividad contable y tributaria aplicable al trámite de cuentas por pagar
6. Normatividad sobre el manejo y control contable de cajas minores
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas
8. Sistemas de información financiera
9. Técnicas de redacción</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<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>▪Confiabilidad Técnica
▪ Disciplina
▪Responsabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de:
Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-314-12-518

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la gestión de inventarios, servicios administrativos y apoyo a los procesos administrativos y contractuales de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el registro del ingreso, salida y estado físico de los bienes en el sistema de inventarios institucionales, en concordancia con los procedimientos establecidos por la administración.
2. Efectuar la consolidación de la información técnica y administrativa relacionada con los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad, conforme con los lineamientos definidos por las autoridades competentes.
3. Ejecutar los movimientos de inventario y las existencias en almacén, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normativa vigente.
4. Efectuar el control técnico del almacenamiento y distribución de bienes devolutivos y de consumo, conforme con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.
5. Ejecutar las actividades requeridas en el correcto funcionamiento de los servicios administrativos de la entidad y del Centro Administrativo Distrital (CAD), en coherencia con las estrategias institucionales y la normativa aplicable.
6. Tramitar las diferentes solicitudes de servicios que sean requeridos por los funcionarios y usuarios del Centro Administrativo Distrital (CAD), conforme con las disposiciones señaladas por la entidad.
7. Realizar los procesos asignados en la etapa precontractual, contractual, y poscontractual, en concordancia con los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente.
8. Consolidar el archivo técnico, físico y digital de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable y las metodologías definidas.
9. Elaborar informes, comunicaciones, actas y documentos que requiera la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente y según las instrucciones del superior inmediato
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Normatividad de contratación pública
3. Conocimiento de almacén e inventarios
4. Conocimiento de administración documental
5. Normas técnicas de calidad

<table>
<tr><td colspan="2">6. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>▪Confiabilidad Técnica
▪ Disciplina
▪Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de:
Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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.</td><td>No requiere experiencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">No aplican alternativas.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-314-12-519

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y contractual de la Dirección mediante el seguimiento a contratos, la elaboración de informes y el trámite de solicitudes de servicios administrativos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

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 e informes de supervisión 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. Realizar el control de ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Contribuir en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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. Ejecutar las 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.
9.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Normatividad de contratación pública
3. Normatividad de almacén e inventarios
4. Normatividad de administración documental
5. Normas técnicas de calidad
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-12-520

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de trámite y proyección de la expedición de las certificaciones solicitadas y demás peticiones relacionadas con la información de los fondos documentales y archivos entregados por las entidades liquidadas y suprimidas en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar las certificaciones asignadas, conforme a la documentación y registros administrados por la dirección. 2. Tramitar los requerimientos de información y solicitudes de certificación de exfuncionarios de entidades liquidadas, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Registrar información en los archivos documentales que le sean asignados, conforme a lineamientos institucionales. 4. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados a la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5.Verificar los datos contenidos en las certificaciones laborales, conforme a los registros institucionales y protocolos de gestión documental. 6. Atender usuarios internos, externos y ciudadanos, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales de servicio. 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.Apoyar la mejora de procesos y controles de gestión documental, conforme al Sistema Integrado de Gestión. 9.Apoyar en el suministro de insumos para la respuesta a los requerimientos realizados por dependencias y las entidades externas a la entidad, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Análisis y evaluación de proyectos. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Manejo de archivos documentales

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-12-521

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de trámite y proyección de la expedición de las certificaciones solicitadas y tramitar las situaciones administrativas de los servidores de la secretaría Distrital de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las certificaciones asignadas, conforme a la documentación y registros administrados por la dirección.
2. Tramitar los requerimientos de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la normativa vigente.
3. Registrar información en las bases de datos de la Dirección, conforme a lineamientos institucionales.
4. Verificar los datos contenidos en las certificaciones laborales, conforme a los registros institucionales y protocolos de gestión documental.
5. Atender usuarios internos, externos y ciudadanos, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales de servicio.
6. 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.
7.Apoyar la mejora de procesos y controles de gestión documental, conforme al Sistema Integrado de Gestión.
8.Apoyar en el suministro de insumos para la respuesta a los requerimientos realizados por dependencias y las entidades externas a la entidad, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-314-12-522
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de clasificación, registro y control de documentos físicos y digitales, de acuerdo con los parámetros, procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la información de la documentación enviada, conforme a las especificaciones técnicas del procedimiento de digitalización, indexación y control de calidad definido por el área. 2. Apoyar las actividades de manera transversal de los procesos de gestión documental, de conformidad con los planes programas y proyectos establecidos. 3. Reproducir los documentos de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante procesos de digitalización, utilizando los equipos asignados dentro de los parámetros de calidad establecidos. 4. Revisar la información interpretada por el sistema sobre los documentos digitalizados, conforme a las especificaciones técnicas. 5. Efectuar actividades de validación de datos e información relacionadas con los procesos del área, conforme a los lineamientos recibidos. 6. Codificar la información e indexar los datos de los documentos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos técnicos definidos. 7. Atender a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la gestión documental, de acuerdo con las políticas y lineamientos de servicio institucional. 8. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones o comités adelantados en el área o en la entidad, según las instrucciones del superior inmediato. 9. Apoyar acciones de mejora y controles básicos en los procesos de gestión documental, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con el proceso en que se encuentren vinculados, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 10. Realizar actividades de verificación y análisis de información de los diferentes procesos de la oficina de operación del sistema de Gestión documental, atendiendo la normatividad y lineamentos definidos por la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Digitación de información 3. Herramientas de captura de datos. 4. Hardware 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-314-12-523

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo al proceso de gestión técnica documental, y al desarrollo y seguimiento de las actividades del área, de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos y las directrices de superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el trámite y gestión de las transferencias documentales primarias, y el proceso de gestión y Trámite de Documentos (Consulta, Préstamo y Desarchivo), de conformidad con las directrices archivísticas e institucionales.
2. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental, conforme las directrices del superior inmediato.
3. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de Disposición final de documentos, y proyectar los reportes que le sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar actividades de apoyo al proceso de conservación Documental, conforme las necesidades del servicio y los lineamientos técnicos y normativos.
5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, según las políticas y lineamientos de servicio establecidos.
6. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y contratos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Implementar mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información,
3.Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia,
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y humanas; Geografía, Historia.	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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-314-09-524

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión operativa de los procesos y procedimientos administrativos de la dirección, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar certificaciones de cumplimiento e informes de supervisión de los objetos y obligaciones de los contratos a cargo de la Dirección, con la debida oportunidad y diligencia.
2. Actualizar y hacer seguimiento a la información de los contratos y órdenes que le competen a la dependencia presentando los informes respectivos.
3. Realizar el control de ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar los procesos asignados en todas las fases de contratación, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Registrar los movimientos de entrada y salida de elementos de consumo y devolutivos en el sistema de inventarios conforme con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
6. Almacenar los elementos de consumo y devolutivos conforme con la codificación asignada y los procedimientos institucionales.
7. Apoyar el levantamiento físico de inventarios en las dependencias de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y la reglamentación aplicable.
8. Tramitar las solicitudes de servicios que sean requeridos por los funcionarios y usuarios del Centro Administrativo Distrital, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Alimentar el archivo de gestión del área con los documentos administrativos y técnicos generados en cumplimiento de las normas aplicables y los procedimientos definidos.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Normatividad de contratación pública
3. Normatividad de almacén e inventarios
4. Normatividad de administración documental
5. Normas técnicas de calidad
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-314-09-525

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y orientaciones institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar a través de los diferentes canales de atención las peticiones de la comunidad en general o los grupos de valor, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Atender las peticiones recibidas, registrando y orientando para su respuesta, siguiendo la normatividad vigente. 3. Atender a los peticionarios informando número de radicado, fecha, área responsable y canal de atención dispuesto para su respuesta, dentro de los términos establecidos. 4. Realizar seguimiento al ingreso y respuesta de las peticiones allegadas a la dependencia, dentro de los términos establecidos. 5. Apoyar técnicamente la elaboración de informes relacionados a PQRSD, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 6. Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa y misional a cargo de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica a usuarios internos y externos en los asuntos a cargo de la dependencia, conforme a las directrices del superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa tributaria territorial 2. Sistema de Gestión de Calidad, 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad administrativa, 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DDIB-314-09-526

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la operación y el control de la gestión de información tributaria y de los procesos del área conforme los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, según las necesidades del servicio. 2. Ingresar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, conforme a lineamientos definidos. 3. Apoyar la realización de insumos y documentos técnicos que se requieran en el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas, conforme instrucciones señaladas. 4. Apoyar la atención a usuarios internos, externos y/o ciudadanos conforme a los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad definidos. 5. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos, reuniones o comités conforme a las instrucciones del superior inmediato. 6. Aplicar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo según disposiciones señaladas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre archivo. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Gestión documental física y electrónica 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAC-314-09-527

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la dependencia, conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la actualización de las publicaciones dirigidas a los usuarios internos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
2. Apoyar en la elaboración de contenidos que le sean asignados por su superior inmediato, cumpliendo con los parámetros definidos por la entidad.
3. Realizar la logística para las actividades de comunicaciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.
4. Hacer el seguimiento de los archivos, bases de datos, procesos y demás trámites asignados por el superior inmediato, cumpliendo con los términos requeridos.
5. Generar bases de datos, correos, oficios y demás documentación que le sea requerida dentro de su competencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
6. Apoyar la elaboración de informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, organigramas y demás documentación que le sea requerida dentro de su competencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Atender a usuarios internos o externos en las diferentes solicitudes que sean de la dependencia, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
8. Mantener actualizadas las plataformas de información que sean manejadas por la Secretaría Distrital de Hacienda sobre los trámites, correspondencia, memorandos, correos, informes y demás que le sean requeridos, bajo los tiempos y criterios establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCE-314-09-528

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cobro Especializado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el procesamiento de información y las actividades de procesamiento, reparto y control que se requieran, orientadas a atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos en materia de información tributaria. 2. Registrar, actualizar y administrar la información correspondiente a archivos, bases de datos, procesos y demás trámites asignados por el jefe inmediato, para dar cumplimiento de los términos establecidos hasta su resolución y archivo definitivo. 3. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas necesarios para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de las tareas e informes requeridos, conforme a los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 4. Atender a los usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, observando las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre archivo 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos 5. Sistemas de Gestión de Calidad

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	No requiere experiencia.

pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCG-314-09-529

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cobro General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.
2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.
3. Actualizar diariamente las bases de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Desempeñar las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de bases de datos.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFCT-314-09-530

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cultura Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y orientaciones institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el procesamiento de la información sobre la ejecución de las actividades, programas y estrategias de cultura tributaria, de conformidad con las necesidades del servicio y las disposiciones técnicas e institucionales. 2.Proyectar 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. 3. Hacer el seguimiento de la correspondencia, archivos, bases de datos, procesos y demás trámites asignados por el superior inmediato, cumpliendo con los términos requeridos. 4. Generar bases de datos, correos, oficios y demás documentación que le sea requerida dentro de su competencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 5. Apoyar la elaboración de informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, organigramas y demás documentación que le sea requerida dentro de su competencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 6. Atender a usuarios internos o externos en las diferentes solicitudes que sean de la dependencia, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Mantener actualizadas las plataformas de información que sean manejadas por la Secretaría Distrital de Hacienda sobre los trámites, correspondencia, memorandos, correos, informes y demás que le sean requeridos, bajo los tiempos y criterios establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre archivo. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 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	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFDC-314-09-531

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Depuración de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades orientadas a la depuración y/o saneamiento de cartera, mediante el procesamiento, actualización y control de información, en concordancia con los lineamientos, las metas institucionales y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.Realizar cruces de información, procesamiento, reparto y control de datos necesarios para contribuir al cumplimiento oportuno y eficiente de las labores de depuración y saneamiento de cartera. 2. Actualizar las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de facilitar el seguimiento a los términos y compromisos de la gestión del área. 3. Elaborar documentos y registros que se requieran para el desarrollo de los procesos y actividades propias de la depuración y/o saneamiento de cartera, de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanía en general, según la naturaleza de las funciones asignadas y en concordancia con las políticas y lineamientos de servicio definidos por la Entidad. 5. Gestionar la organización, archivo y custodia de la información física y digital relacionada con los procesos de depuración y saneamiento de cartera, con disponibilidad y consulta oportuna. 6. Apoyar la generación de reportes e informes relacionados con las actividades de depuración y saneamiento de cartera, conforme a los lineamientos y requerimientos institucionales. 7. Verificar la consistencia de la información registrada en las bases de datos utilizadas en los procesos de depuración y saneamiento de cartera, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza y nivel del empleo, y en apoyo a las metas de depuración y saneamiento de cartera de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre archivo 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión Documental 4. Manejo de bases de datos 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Herramientas Ofimáticas (Manejo de base de datos)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo	▪Confiabilidad Técnica

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Disciplina ▪Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-314-09-532

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas requeridas para el proceso de cobro no tributario a favor de la administración, a fin de que este se desarrolle de manera eficiente, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

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. Registrar el inventario 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 en la elaboración, actualización y depuración de las bases de gestión de los procesos de cobro no tributario a cargo de la dependencia.
4. Proyectar oficios y memorandos internos para atender los trámites propios de la oficina.
5. Realizar la búsqueda de bienes dejando los soportes respectivos conforme a los procesos y los procedimientos.
6. Apoyar en la atención de usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
7. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con las actuaciones del proceso de cobro no tributario en los sistemas o bases de datos dispuestos por la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes relacionados con el proceso de cobro no tributario, conforme a los lineamientos de gestión documental de la Entidad.
9. Desempeñar las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de bases de datos.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGC-314-09-533

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de cobro coactivo no tributario a favor de la administración, a fin de que este se desarrolle de manera eficiente de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las actas de reparto de los procesos para seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración, actualización y depuración de las bases de gestión de los procesos de cobro no tributario a cargo de la dependencia.
3. Proyectar oficios y memorandos internos para atender los trámites propios de la oficina.
4. Hacer Realizar la indagación de bienes dejando los soportes respectivos conforme a los procesos y los procedimientos.
5. Atender a usuarios internos, externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los 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. Apoyar en las mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes relacionados con los procesos de cobro coactivo no tributario, conforme a los lineamientos de gestión documental de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Gestión Documental
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial	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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFLI-314-09-534

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de apoyo al proceso de liquidación y gestión tributaria de la dependencia, mediante el manejo y actualización de información y documentos, conforme a los procedimientos establecidos y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte técnico en Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que requeridos por la Oficina, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de la oficina, de conformidad con los lineamientos normativos y procedimentales.
2. Llevar los registros y actualizar la información en archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, conforme las pautas institucionales y normativas.
3. Realizar la actualización, seguimiento y control de las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
4. Apoyar la realización elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas y registros que se requieran para el desarrollo de los procesos de la Oficina y el cumplimiento de tareas e informes, teniendo en cuenta los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
5. Atender a usuarios internos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Apoyar los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado, acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Apoyar la proposición e implementación de mejoras y controles en los 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. Verificar y registrar la información tributaria utilizada en los procesos de liquidación, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOS-314-09-535

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operación del Servicio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte administrativo y técnico a los ciudadanos a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los ciudadanos en los puntos de contacto presencial, no presencial y escrito que sean dispuestos por la entidad sobre los diferentes requerimientos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Apoyar las actividades de atención al ciudadano en los programas de la dependencia, siguiendo las metodologías y lineamientos internos.
3. Realizar el cruce, procesamiento, reparto y control de las solicitudes, requerimientos o peticiones de los ciudadanos de manera oportuna y eficiente en los términos requeridos y siguiendo la normatividad aplicable.
4. Realizar el registro y seguimiento a los archivos, bases de datos, procesos y trámites de la dependencia, de acuerdo a la asignación del jefe inmediato.
5. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, matrices, planillas y presentaciones que se requieran en el proceso, siguiendo los lineamientos e instrucciones internas.
6. Elaborar la respuesta a las solicitudes escritas que sean recibidas en la dependencia, cumpliendo con los términos y condiciones establecidas.
7. Realizar los reportes de las atenciones, solicitudes, requerimientos y demás actuaciones realizadas en los diferentes canales de atención, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-314-09-536

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas de gestión documental, archivo y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los estándares de oportunidad, calidad y responsabilidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la documentación e información a procesar en el área de trabajo, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Mantener las bases de datos de inventarios documentales y de préstamos de la dependencia, según las instrucciones del superior inmediato.
3. Procesar la digitalización e indexación de los documentos definidos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar labores operativas de gestión documental, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
5. Revisar las transferencias documentales realizadas por las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Atender la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, de acuerdo con las solicitudes presentadas y dentro de los tiempos definidos.
7. Registrar los documentos digitalizados, conforme a las instrucciones impartidas del superior inmediato.
8. Atender a los usuarios internos y externos en lo relacionado con la gestión documental, conforme a las políticas y lineamientos de servicio institucional.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.
2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.
3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia.	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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFRT-314-09-537

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Recursos Tributarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de apoyo en los procesos de gestión y trámite de los recursos tributarios de la Oficina, mediante el manejo y registro de información, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, de conformidad con los lineamientos normativos y procedimentales.
2. Llevar los registros y actualizar la información en archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, conforme las pautas institucionales y normativas.
3. Realizar la actualización, seguimiento y control de las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
4. Proyectar documentos, informes, formatos, y registros formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos de la Oficina, teniendo en cuenta los lineamientos establecidosfijados o instrucciones impartidas.
5. Atender a usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Brindar apoyo 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.
7. Apoyar la implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión y el superior jerárquico.
8. Realizar el cargue en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información que le haya sido asignada, en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
3. Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de bases de datos.
5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-314-09-538

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades técnicas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, conforme a los lineamientos técnicos archivísticos y a los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender el trámite de las transferencias documentales primarias, y el proceso de gestión y Trámite de Documentos (Consulta, Préstamo y Desarchive), de conformidad con las directrices archivísticas e institucionales. 2. Apoyar la elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental, conforme las directrices del superior inmediato. 3. Apoyar a las actividades relacionadas con el proceso de disposición final de documentos, y proyectar los reportes que le sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar las actividades de apoyo para el proceso de conservación Documental, conforme las necesidades del servicio y los lineamientos técnicos y normativos. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, según las políticas y lineamientos de servicio establecidos. 6. Ejecutar las labores de apoyo en el desarrollo de 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. 7. Apoyar la implementación de mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Organizar y actualizar los inventarios documentales del archivo, conforme a los lineamientos técnicos archivísticos y los procedimientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Estándares internacionales de gestión documental 2.Normas de gestión de calidad 3. Normas generales de archivo de las Entidades públicas 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y humanas.	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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-314-09-539

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Determinación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la dependencia, conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con el sistema de facturación de impuestos distritales, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
2. Realizar el procesamiento de los documentos, correspondencia relacionados con las campañas,programas o con información de la dependencia, siguiendo los procedimientos del sistema de gestión documental.
3. Apoyar el retorno de las campañas gestionadas, referentes al proceso de determinación, de conformidad con los lineamientos institucionales. BE549
4. Realizar el seguimiento de los archivos, bases de datos, procesos y demás trámites asignados por el superior inmediato, cumpliendo con los términos requeridos.
5. Generar bases de datos, correos, oficios y demás documentación que le sea requerida dentro de su competencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
6. Apoyar la elaboración de informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, organigramas y demás documentación que le sea requerida dentro de su competencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Atender a usuarios internos o externos en las diferentes solicitudes que sean de la dependencia, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
8. Mantener actualizadas las plataformas de información que sean manejadas por la Secretaría Distrital de Hacienda sobre los trámites, correspondencia, memorandos, correos, informes y demás que le sean requeridos, bajo los tiempos y criterios establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGPC-314-09-540

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la gestión de peticiones ciudadanas, notificaciones y tratamiento de la documentación de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de notificación y comunicación de actuaciones, mediante cruces de información, procesamiento de datos y controles, para atender requerimientos de usuarios internos y externos.
2. Gestionar registros y bases de datos de trámites y notificaciones, actualizando información con precisión y oportunidad.
3. Procesar solicitudes de información y documentación asociada a las actuaciones administrativas en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Apoyar la proyección de informes e insumos, respuestas y documentación de apoyo para el desarrollo de las actividades establecidas en los procesos del área con base en formatos oficiales y lineamientos técnicos.
5. Atender las consultas de usuarios internos y externos en relación con los procesos del área de conformidad con los lineamientos y protocolos de la entidad y normatividad vigente.
6. Registrar y actualizar en los sistemas o bases de datos institucionales la información relacionada con las actuaciones de los procesos de peticiones ciudadanas y notificaciones, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos asociados a los trámites de peticiones y notificaciones, conforme a los lineamientos de gestión documental de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de bases de datos.
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SPIT-314-09-541

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la gestión de documentos, registros y trámites de la Subdirección mediante aplicativos institucionales, así como los procesos operativos en la gestión de la información tributaria y atención a usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Apoyar la realización de los cruces de información, el procesamiento, el reparto y el 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.Actualizar los registros a los archivos, las bases de datos, los procesos y, en general, los trámites asignados por el jefe inmediato, conforme al cumplimiento de los términos y la normativa aplicable.
3. Registrar, organizar y actualizar la información en las bases de datos y aplicativos institucionales utilizados por la Subdirección, con calidad y oportunidad en los registros.
4.Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas que se requieran sobre el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes, acorde con los lineamientos fijados o las instrucciones impartidas.
5.Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, los parámetros y los lineamientos de servicio establecidos.
6.Participar en los planes, los programas y los proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o los comités en los 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.Participar en las propuestas e implementaciones de las mejoras y los controles en los procesos, los indicadores de gestión y los eventos de riesgo, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
8.Desempeñar las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas, acorde a la naturaleza, el nivel y los 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.

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUSC-314-09-542

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios a la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la dependencia, conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento de los documentos, correspondencia o información de la dependencia, siguiendo los procedimientos del sistema de gestión documental.
2. Hacer el seguimiento de los archivos, bases de datos, procesos y demás trámites asignados por el superior inmediato, cumpliendo con los términos requeridos.
3. Generar bases de datos, correos, oficios y demás documentación que le sea requerida dentro de su competencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar la elaboración de informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, organigramas y demás documentación que le sea requerida dentro de su competencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
5. Atender a usuarios internos o externos en las diferentes solicitudes que sean de la dependencia, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Mantener actualizadas las plataformas de información que sean manejadas por la Secretaría Distrital de Hacienda sobre los trámites, correspondencia, memorandos, correos, informes y demás que le sean requeridos, bajo los tiempos y criterios establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUST-314-09-543

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios de TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas de soporte, atención y mantenimiento de los servicios informáticos y recursos tecnológicos de la Entidad, en concordancia con los procedimientos institucionales, las buenas prácticas y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la instalación y uso del software institucional de escritorio, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Participar en el diseño de estrategias de implementación de metodologías de gestión de servicios tecnológicos, en coherencia con la normativa vigente.
2, Apoyar la implementación de metodologías de gestión de servicios tecnológicos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Elaborar reportes técnicos y de soporte asociados a la prestación de servicios informáticos, en concordancia con los lineamientos institucionales.
4. Gestionar el registro y seguimiento de solicitudes de soporte, en concordancia con los procedimientos definidos y las políticas de servicio establecidas.
5. Proponer oportunidades de mejora en los servicios informáticos orientados al usuario, en armonía con las necesidades de la entidad y los lineamientos institucionales.
6. Gestionar actividades de capacitación a usuarios en procesos relacionados con la prestación de servicios tecnológicos, en coherencia con las metodologías institucionales.
7. Monitorear el funcionamiento de los servicios informáticos institucionales, en concordancia con los indicadores de gestión y los parámetros institucionales.
8. Atender las solicitudes de usuarios internos, externos y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio y la normativa vigente.
9. Contribuir en planes, programas, proyectos, reuniones y comités institucionales, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las directrices superiores.
10. Aplicar controles en los procesos asignados de gestión y soporte técnico, de acuerdo con las políticas de calidad y los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital

4. Seguridad y privacidad de la información 5.Tratamiento y protección de datos 6. Lenguajes de programación. 7. Sistemas Operativos 8. Protocolo de atención al cliente. 9. Sistema de gestión de la calidad. 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-314-09-544
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la consolidación y seguimiento de la información financiera y presupuestal de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción en los sistemas de información y herramientas habilitadas por la entidad, de la documentación de las cuentas por pagar y otras obligaciones financieras, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2.Ejecutar en los sistemas de información, los registros para el trámite de cuentas por pagar, actos administrativos y demás obligaciones financieras, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3.Realizar seguimiento al pago de actos administrativos que ordenen el reconocimiento y/o devolución de dineros a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento de providencias judiciales (sentencias), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4.Realizar el informe de legalización de comisiones, viáticos y gastos de viaje, de conformidad con la información suministrada por la Dirección del Talento Humano, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos institucionales, las disposiciones contractuales y la normatividad vigente. 6.Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos, correspondencia y demás documentos emitidos por la dependencia, en concordancia con las directrices institucionales. 7. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas, los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el jefe inmediato. 8. Participar en la formulación de planes de mejoramiento, acciones correctivas, acciones de mejora e identificación de riesgos asociados a los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 9. Proyectar respuesta de derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos de información de carácter judicial o administrativo relacionados con las actividades asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 4. Normatividad de contratación. 5. Normatividad contable y tributaria aplicable al trámite de cuentas por pagar. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 7. Sistemas de información financiera. 8. Técnicas de redacción.
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Bibliotecología, otras de ciencias sociales y Humanas, Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA
No aplican alternativas.

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDT-314-04-545

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la dependencia mediante el registro documental, la organización de archivos ,la elaboración, verificación de información estadística y administrativa, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de mecanismos de mitigación del riesgo operativo, prevención de conflictos de interés y evitar el manejo indebido de información, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.
2. Realizar el registro y clasificación documental de archivos que ingresan o se genera en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
3. Realizar la organización, custodia y actualización de archivos físicos y digitales, para asegurar su integridad, trazabilidad y acceso oportuno conforme a la normatividad vigente.
4. Validar la información documental y administrativa, detectando inconsistencias y aplicando controles básicos de calidad.
5. Tramitar documentos y solicitudes relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la preparación y consolidación de expedientes administrativos, garantizando su adecuada estructuración y disponibilidad, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Suministrar información y orientación básica a usuarios internos y externos, en temas relacionados con los procesos de archivo, registro y documentación.
8. Colaborar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos y operativos, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Técnicas de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.
5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Confiabilidad Técnica

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Disciplina ▪Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento de: Administración, Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemática, Estadística y afines.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-314-04-546

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar tecnicamente los procesos administrativos, logísticos y documentales de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales, las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los trámites del archivo de gestión del área generados en los procesos técnicos y administrativos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la reglamentación aplicable.
2. Apoyar las actividades de alistamiento de espacios físicos, elementos y servicios requeridos en concordancia con los lineamientos de la dependencia.
3. Apoyar operativamente las actividades de manejo y control de la infraestructura física administrada de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
4. Realizar el control, actualización y organización de los archivos de la dependencia, conforme a lo establecido en los procedimientos de Gestión Documental.
5. Apoyar en la propuesta e implementación de las mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
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. Apoyar la gestión en los procesos contractuales asignados al área en cumplimiento de los lineamientos del proceso.
8. Tramitar los documentos de soporte requeridos en las diferentes fases de los procesos contractuales durante todas las fases de contratación, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
9. Elaborar respuesta a los funcionarios y usuarios en temas relacionados con servicios logísticos o administrativos, siguiendo el protocolo de servicio al ciudadano implementado por la entidad y normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Normatividad de contratación pública
3. Normatividad de almacén e inventarios
4. Normatividad de administración documental
5. Normas técnicas de calidad
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAC-314-04-547

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Contractuales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo administrativo y documental para contribuir al cumplimiento de los procesos de contratación de la Dirección, conforme a los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la documentación requerida para dar respuesta a derechos de petición y demás solicitudes internas o externas, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el perfeccionamiento, legalización, modificaciones contractuales y demás actuaciones según el procedimiento de contratación de la Entidad.
3. Trasladar al archivo los documentos del área, así como reproducir, digitalizar y distribuir información en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.
4. Ejecutar actividades de apoyo técnico y administrativo en los procesos del área, siguiendo los lineamientos y directrices del superior inmediato.
5. Elaborar las certificaciones relacionadas con la actividad contractual que sean requeridas, de acuerdo con los registros y procedimientos de la dependencia.
6. Actualizar la información en las bases de datos de la dependencia, registrando los avances de los procesos contractuales según las competencias asignadas.
7. Asistir a reuniones, audiencias y comités en cumplimiento de las instrucciones y responsabilidades asignadas.
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos conforme a las políticas y lineamientos de servicio de la Entidad.
9. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
10.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Técnicas de archivo.
2. Sistema de Gestión documental
3. Software de archivo,
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas
5. Equipos de oficina.
6. Seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; 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	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-04-548

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar la gestión documental y la expedición de certificaciones laborales de exfuncionarios de entidades liquidadas y suprimidas, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar certificaciones laborales y respuestas a solicitudes de exfuncionarios, conforme a los fondos documentales administrados. 2. Tramitar los requerimientos de información y solicitudes de certificación de exfuncionarios de entidades liquidadas, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados a la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Verificar la validez de los datos consignados en certificaciones laborales, conforme a los protocolos de gestión documental. 5. Realizar la atención a usuarios internos, externos y ciudadanos, conforme a las políticas de servicio institucional. 6. Participar en planes, programas y proyectos de la Entidad, así como en reuniones o comités asignados. 7. Verificar la conservación y organización de archivos utilizados en la expedición de certificaciones, conforme a la normativa archivística. 8. Apoyar en el suministro de insumos para la respuesta a los requerimientos realizados por dependencias y las entidades externas a la entidad, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de Calidad. 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Normatividad de la Gestión Documental. 4. Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social. 5. Manejo de archivos documentales

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	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del 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	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-04-549

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades técnicas de bienestar, estímulos, integridad, clima laboral, en el marco de los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad estandarizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar la información de Bienestar, estímulos, integridad y clima laboral en bases de datos y repositorios institucionales, en el marco de criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad. 2. Ejecutar la logística de las actividades del Plan Anual de Bienestar y del Plan de cultura organizacional, de acuerdo con requerimientos previstos. 3. Registrar los resultados del sistema de estímulos e incentivos, incluyendo postulaciones, evidencias y actas, atendiendo reglamentos vigentes. 4. Aplicar los instrumentos de evaluación por actividad y periodo, con generación de reportes de satisfacción e impacto y seguimiento a planes de mejoramiento, en concordancia con parámetros establecidos. 5. Tramitar la inscripción a los eventos y los tiquetes de 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, según lineamientos establecidos. 6. Proyectar comunicaciones e informes operativos del área mediante plantillas y formatos institucionales, acorde con procesos y procedimientos correspondientes. 7. Organizar los soportes de la ejecución contractual de actividades de Bienestar en expedientes y repositorios, de conformidad con disposiciones procedimentales adecuadas. 8. Atender a usuarios internos y externos sobre servicios y trámites del área por canales presenciales y virtuales, en concordancia con directrices definidas. 9. Apoyar la consolidación de información e indicadores relacionados con los programas de bienestar, estímulos e integridad, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. Normativa vigente de bienestar e incentivos 3. Normativa de contratación 4. Normas técnicas de calidad. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 7. Bienestar e incentivos

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-04-550

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas de provisión de empleos y situaciones administrativas, en el marco de los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad estandarizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información del proceso de provisión de empleos de carrera administrativa, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección.
2. Apoyar en las actividades del proceso de provisión de empleos mediante encargo y nombramiento provisional, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.
3. Efectuar la revisión de los documentos para la verificación de requisitos mínimos, y las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.
4. Brindar los insumos de las bases de información de los procesos de provisión de empleos para la realización de los reportes, en concordancia con parámetros establecidos.
5. Proyectar comunicaciones e informes operativos del área mediante plantillas y formatos institucionales, acorde con procesos y procedimientos correspondientes.
6. Archivar los soportes de la ejecución de los procesos de provisión de empleos en expedientes y repositorios, de conformidad con disposiciones procedimentales establecidas.
7. Atender a usuarios internos y externos sobre servicios y trámites del área por canales presenciales y virtuales, en concordancia con directrices definidas.
8. Apoyar la consolidación de información e indicadores de provisión de empleos y situaciones administrativas, según lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa vigente de bienestar e incentivos
3. Normativa de contratación
4. Normas técnicas de calidad.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas
6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
7. Provisión de empleos
8. Situaciones Administrativas

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-314-04-551

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades operativas de situaciones administrativas y nómina según los procedimientos y la normativa vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar novedades y soportes de nómina en medio físico y digital, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaboración de informes y actas, conforme a los procedimientos de control interno. 3. Apoyar el proceso de liquidación de nómina, aportes a seguridad social, prestaciones, conforme a las reglas y controles establecidos. 4. Registrar ausentismos e incapacidades del personal, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Elaborar los actos administrativos de vacaciones de los servidores y demás que le sean asignados, registrando y actualizando su control conforme a los procedimientos vigentes. 6. Prestar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Proyectar los oficios de respuesta, informes y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 8. Apoyar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. Régimen salarial y prestacional 3. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 4. Gestión documental física y electrónica 5. Código de integridad 6. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪Responsabilidad

▪ 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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-314-04-552

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y conforme a las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el trámite de las transferencias documentales primarias, así como, del proceso de gestión y Trámite de Documentos (Consulta, Préstamo y Desarchivo), de conformidad con las directrices archivísticas e institucionales.
2. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
4. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizadas, que sirvan de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.
5. Dar apoyo a las actividades relacionadas con el proceso de disposición final de documentos, y proyectar los reportes que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia recibida y enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares internacionales de gestión documental
2. Normas de gestión de calidad
3. Normas generales de archivo de las Entidades públicas
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUFI-314-04-553
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de procesos a cargo de la Subdirección, conforme a los procedimientos establecidos, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción en los sistemas de información y herramientas habilitadas por la entidad, de la documentación de las cuentas por pagar y otras obligaciones financieras, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2.Ejecutar en los sistemas de información, los registros para el trámite de cuentas por pagar, actos administrativos y demás obligaciones financieras, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Organizar el archivo de gestión de la Subdirección, en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos del sistema de gestión documental y archivo (SIGA). 4. Apoyar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo central según las solicitudes presentadas y de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos del sistema de gestión documental y archivo (SIGA). 5.Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos, correspondencia y demás documentos emitidos por la dependencia, en concordancia con las directrices institucionales. 6. Apoyar a la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos institucionales, las disposiciones contractuales y la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas, los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el jefe inmediato. 8. Registrar la información requerida por otras dependencias de la entidad, en los sistemas de información o herramientas tecnológicas indicadas, de conformidad con las directrices del jefe de la dependencia, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Participar en la formulación de planes de mejoramiento, acciones correctivas, acciones de mejora e identificación de riesgos asociados a los procesos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 10. Proyectar respuesta de derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos de información de carácter judicial o administrativo relacionados con las	

<table>
<tr><td colspan="2">actividades asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Normatividad de contratación
5. Normatividad de Gestión Documental
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
7. Sistemas de información financiera
8. Técnicas de redacción</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>▪Confiabilidad Técnica
▪ Disciplina
▪Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de:
Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</td><td>No requiere experiencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">No aplican alternativas.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDT-407-27-554

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de los procesos tesorales de la dependencia mediante el registro, consolidación y trámite de información, la atención a usuarios y la administración de documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en el registro, recepción y consolidación de los procesos tesorales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería.
2. Preparar reportes, cuadros estadísticos y extractos de información relacionada con los procesos tesorales que sirvan de insumo para los análisis y decisiones de la Dirección Distrital de Tesorería, atendiendo las solicitudes de los profesionales y directivos de la dependencia.
3. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información relacionada con asuntos tesorales, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a procedimientos vigentes.
6. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con políticas institucionales, normativa y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Técnicas de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDE-407-27-555

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Determinación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa y documental de la dependencia mediante la organización, clasificación y registro de información y documentos tributarios, la atención a usuarios y la operación de sistemas de información, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar el archivo de gestión y expedientes, conforme a normas de archivo y tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Atender usuarios por los diferentes canales, conforme a las normas establecidas y directrices del superior inmediato. 3. Aplicar tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a procedimientos vigentes. 4. Realizar la recepción y clasificación de correspondencia interna y externa, conforme a procedimientos institucionales. 5. Operar los sistemas de información, correo electrónico, herramientas de ofimática y bases de datos, conforme a políticas institucionales y procedimientos definidos. 6. Clasificar documentos tributarios físicos y magnéticos conforme a los criterios establecidos por la dependencia. 7. Registrar inconsistencias básicas en la información tributaria conforme a las instrucciones del superior inmediato. 8. Organizar la logística de actividades o eventos, conforme a instrucciones impartidas por la dependencia. 9. Inventariar los elementos físicos entregados conforme a procedimientos definidos por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales ▪Colaboración

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-407-27-556

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de los procesos de nómina mediante el registro, validación y trámite de novedades, libranzas, embargos y demás actuaciones asociadas, así como la elaboración de documentos y atención de requerimientos internos y externos, para contribuir al cumplimiento oportuno de la liquidación y control de la nómina conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los oficios, informes, certificaciones y demás documentos conforme a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Tramitar las solicitudes de libranzas de los funcionarios y verificar la disponibilidad de cupos de endeudamiento, conforme a los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de nómina.
3. Apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con el proceso de nómina, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.
4. Apoyar la documentación y actualización de los procesos y procedimientos del área conforme al Sistema de Gestión de Calidad.
5. Atender y tramitar los requerimientos de bancos, cooperativas, fondos y autoridades judiciales relacionados con descuentos y embargos por nómina, conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los tiempos definidos.
6. Realizar el registro y control de los embargos pendientes por falta de capacidad de endeudamiento conforme a las solicitudes e instrucciones del superior inmediato.
7. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos conforme a las políticas y lineamientos de servicio institucional.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del área de nómina, incluyendo la preparación de reuniones y seguimiento a actividades asignadas, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
9. Apoyar la implementación de mejoras y controles en los procesos conforme al Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones del superior inmediato.
10. Digitar las novedades de personal en el sistema institucional en cada periodo liquidado, conforme a los procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

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. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos). 6. Régimen salarial y prestacional, 7. Gestión documental física y electrónica.
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
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-407-27-557

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión documental y archivística de dependencia mediante la organización, actualización, consulta y control de historias laborales y demás documentos institucionales, así como el registro y administración de información en los sistemas institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la documentación e información de las historias laborales físicas y electrónicas conforme a los procedimientos establecidos.
2. Registrar la información del proceso en los sistemas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores operativas de identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación documental, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Tramitar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo conforme a las solicitudes presentadas y los procedimientos de gestión documental.
5. Realizar la reproducción, registro y distribución de los documentos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del área.
6. Verificar la información de la historia laboral de los funcionarios en las aplicaciones de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos conforme a las políticas y lineamientos de servicio institucional.
8. Apoyar los planes, programas, proyectos y reuniones del área conforme a las instrucciones del superior inmediato y la misión institucional.
9. Apoyar la implementación de mejoras y controles en los procesos y actividades conforme al Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.
5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
6. Gestión documental física y electrónica
7. Manejo de Historias laborales

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-407-27-558

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y documental de la dependencia, la radicación y el seguimiento de correspondencia, la elaboración y trámite de documentos, la actualización de información en sistemas institucionales y la atención a usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración del archivo de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental y la normativa vigente.
2. Realizar la radicación y seguimiento a la correspondencia enviada o recibida en los sistemas institucionales conforme a los procedimientos de gestión documental y los lineamientos de calidad.
3. Elaborar documentos, comunicaciones y presentaciones conforme a las normas técnicas, las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
4. Realizar la gestión de documentos requeridos por la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las necesidades de gestión del área.
5. Actualizar la información en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas dispuestas conforme a los lineamientos y plazos definidos.
6. Atender a ciudadanos, usuarios y servidores conforme a los trámites, autorizaciones y procedimientos institucionales establecidos.
7. Apoyar la elaboración de informes, la gestión de proyectos, y la implementación de mejoras y controles en los procesos conforme a las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.
5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales ▪Colaboración

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-407-27-559

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar certificaciones, autorizaciones y documentos administrativos relacionados con bonos pensionales, tiempo de servicio, salarios, prestaciones y retiro de cesantías, así como tramitar solicitudes, correspondencia y atención a usuarios, conforme a los procedimientos institucionales, el Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las autorizaciones de retiro y los formularios de pago de cesantías del antiguo régimen conforme a las actividades asignadas y los procedimientos de calidad. establecidos.
2. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales, funciones, tiempo de servicio, salarios y prestaciones conforme a los procedimientos de calidad establecidos.
3. Elaborar las respuestas a solicitudes y requerimientos de funcionarios y exfuncionarios conforme a los procedimientos de calidad establecidos.
4. Tramitar la correspondencia en el sistema establecido y registrar el estado de los trámites conforme a los procedimientos de calidad institucional.
5. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos conforme a las políticas y lineamientos de servicio institucional.
6. Apoyar los planes, programas, proyectos y reuniones del área conforme a las instrucciones del superior inmediato y la misión institucional.
7. Apoyar la implementación de mejoras y controles en los procesos y actividades conforme al Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones del superior inmediato
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.
5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales ▪Colaboración

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDC-407-27-560

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa, documental y operativa de la dependencia, la organización del archivo, la recepción y trámite de correspondencia, la elaboración y gestión de documentos, la operación de sistemas de información y la atención a usuarios, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos, conforme a los procedimientos vigentes.
6. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normativa y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de Gestión Documental.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Técnicas de redacción.
4. Constitución Política
5. Atención 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	▪ 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIDP-407-27-561

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección distrital de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa, documental y operativa de la dependencia mediante el manejo de correspondencia, archivo, elaboración de documentos, atención a usuarios y registro de información en sistemas institucionales, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el archivo de gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión documental y las tablas de retención documental.
2. Realizar la recepción, clasificación y seguimiento de la correspondencia interna y externa de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Elaborar las comunicaciones y/o documentos que el superior inmediato le solicite, en concordancia con los parámetros señalados.
4. Apoyar las actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión para la Dirección Distrital de Presupuesto, conforme a las metodologías institucionales.
5. Atender a los clientes internos y externos de la entidad, indicando la información que requieran de la dependencia a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos y siguiendo los parámetros y protocolos establecidos.
6. Elaborar solicitudes de elementos de consumo conforme a la periodicidad y lineamientos institucionales.
7. Apoyar las gestiones operativas necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas.
8. Realizar el cargue en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes de la información que le haya sido asignada en relación con los procesos y procedimientos de la Dirección.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-562
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades de gestión documental, manejo de correspondencia, atención a usuarios, elaboración de documentos y registro de información en los sistemas institucionales, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar 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 a los trámites de correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control definido, 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 los documentos de trabajo que le sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Organizar los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Brindar atención oportuna, clara y respetuosa a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten, gestionando sus requerimientos conforme a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, garantizando calidad en el servicio y cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia. 10. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas. 11. Alimentar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información que le haya sido asignada 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 mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-563

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades de gestión documental, correspondencia, elaboración de documentos, manejo de información y apoyo logístico, conforme a los procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar en el reporte, consolidación y seguimientos de las novedades administrativas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Realizar seguimiento a los trámites de correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control definido, utilizando los instrumentos para este fin.
4. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
5. Apoyar la reproducción de información a través de medios físicos o digitales siguiendo las instrucciones recibidas, las normas aplicables y procedimientos vigentes.
6. Organizar los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Apoyar la gestión de elementos de consumo y devolutivos conforme a la periodicidad y lineamientos institucionales.
8. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
9. Alimentar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información que le haya sido asignada en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada.
10. Atender usuarios internos y externos, así como participar en planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos.
11. Apoyar la identificación de oportunidades de mejora y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas

4. Técnicas de redacción.	
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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-564

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades de gestión documental, manejo de correspondencia, atención a usuarios, elaboración de documentos y registro de información en los sistemas institucionales, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Tramitar 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 a los trámites de correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control definido, 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. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Organizar los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Brindar atención oportuna, clara y respetuosa a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten, gestionando sus requerimientos conforme a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, garantizando calidad en el servicio y cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.
10. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
11. Alimentar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información que le haya sido asignada 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 mejoras y controles en los 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción.
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
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-565

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades de gestión documental, manejo de correspondencia, atención a usuarios, elaboración de documentos y registro de información en los sistemas institucionales, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos, conforme a los procedimientos vigentes.
6. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normativa y procedimientos definidos.
7. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
9. Almacenar el archivo físico, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-566

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa del modelo de servicio tributario mediante la elaboración de documentos, manejo de información, atención a usuarios y gestión documental, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos e insumos relacionados con la gestión de la información y cultura tributaria, utilizando datos del sistema tributario y otras fuentes oficiales, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
2. Organizar el archivo de gestión y expedientes, conforme a la normativa archivística y las tablas de retención documental vigentes.
3. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
4. Ejecutar el trámite y seguimiento de actos administrativos y documentos emitidos, conforme a directrices institucionales y del superior inmediato.
5. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normativa y procedimientos definidos.
7. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Organizar la logística de actividades o eventos, conforme a las instrucciones impartidas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Gestión documental física y electrónica
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales ▪Colaboración

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-567
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y operativa del modelo de servicio tributario mediante la elaboración de documentos, manejo de información, atención a usuarios y gestión documental, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la administración del archivo de gestión y expedientes del área, conforme a normas de archivo y aplicación de las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Atender usuarios internos y externos a través de canales establecidos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar documentos, informes, comunicaciones y presentaciones relacionados con proyectos y funciones de la dependencia, conforme a lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar seguimiento, notificación, comunicación o trámite de actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a directrices institucionales. 5. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin de manera oportuna y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 6. Operar sistemas de información, aplicativos, correo electrónico y bases de datos, incluyendo el cargue y actualización de la información en las herramientas tecnológicas institucionales, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Solicitar y entregar los elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad establecida, con criterios de eficiencia en su gestión. 8. Organizar la logística de reuniones técnicas o eventos institucionales conforme a las instrucciones impartidas. 9. Apoyar las gestiones operativas asociadas al control del recaudo tributario utilizando los formatos y herramientas institucionales. 10. Apoyar en la implementación de las mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 11. Brindar apoyo en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Sistematizar la información necesaria en los aplicativos disponibles, manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y con criterios de oportunidad y confiabilidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

<table>
<tr><td colspan="2">vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<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>▪ Manejo de la información
▪Relaciones interpersonales
▪Colaboración</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad</td><td>Seis (6) años de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) años de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-568

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas asociadas a la gestión de pagos mediante la validación de registros, manejo de información, elaboración de reportes y gestión documental, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la validación de los registros en los sistemas de información correspondiente a la programación de pagos de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos, procedimientos establecidos y requerimientos de la entidad
2. Apoyar los arqueos, la consolidación de informes, reportes y actualizaciones de procedimientos de la dependencia, conforme a la oportunidad, calidad y coherencia de la información gestionada.
3. Revisar buzones y reportes asociados al proceso de gestión de pagos, verificando la consistencia, integridad y oportunidad de la información.
4. Organizar el archivo de gestión y expedientes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, proyectando respuesta y suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Contabilidad y finanzas básicas.
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Gestión documental física y electrónica
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales ▪Colaboración

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-569

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el registro, legalización y seguimiento de ingresos del Tesoro Distrital mediante la verificación de información, elaboración de documentos y gestión de trámites asociados, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y legalización de los ingresos del Tesoro Distrital en el sistema de información financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Apoyar las gestiones operativas relacionadas con los procesos de la dependencia, utilizando los formatos y herramientas tecnológicas institucionales conforme a los procedimientos establecidos.
3. Verificar la documentación soporte para la devolución de ingresos no tributarios y gestionar su trámite ante la dependencia competente, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y sistema de gestión documental relacionados con el recaudo, registro y legalización de ingresos, en concordancia con los lineamientos institucionales y las normas archivísticas vigentes.
5. Apoyar en el seguimiento a las conciliaciones bancarias de las cuentas donde se recauden los ingresos, para identificar los registros y ajustes a efectuar, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. Apoyar en la implementación de mecanismos de control para mitigar riesgos operativos, prevenir conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada, en articulación con las áreas responsables y conforme a la normativa vigente.
7. Elaborar respuestas a requerimientos internos o externos, sobre asuntos de su competencia, conforme a los términos establecidos y con rigor técnico y normativo.
8. Participar en planes, programas, proyectos y comités asignados, conforme a las instrucciones del superior inmediato y la misión institucional.
9. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
10. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.

2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción.	
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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-570

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades de gestión documental, manejo de correspondencia, atención a usuarios, elaboración de documentos y registro de información en los sistemas institucionales, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión y expedientes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Subsecretaría General.
2. Atender a usuarios suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados por las dependencias adscritas a la Secretaría General, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Realizar el seguimiento a los requerimientos del Defensor del Ciudadano y a las acciones de respuesta de las dependencias, de acuerdo con los reglamentos y la normatividad vigente.
6. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Diseñar herramientas de seguimiento para los asuntos propios de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad.
8. Registrar información en los sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, Normativa y procedimientos definidos.
9. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Organizar la logística de actividades o eventos, conforme a las instrucciones impartidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas

4. Técnicas de redacción.	
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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-571

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y contractual de la dependencia mediante el registro, organización y seguimiento de información y documentos asociados a los procesos de contratación, ejecución contractual y gestión administrativa, conforme a los procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el registro y actualización de la información relacionada con la recepción de bienes y/o servicios, así como la elaboración de documentos para los procesos de contratación y pago, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la Dirección de Informática y Tecnología, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar el seguimiento de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental en la gestión de los documentos que se manejan, en cumplimiento de los procedimientos vigentes
6. Organizar los expedientes contractuales e informes periódicos, incluyendo los requeridos por los entes de control, para su adecuada conservación y disponibilidad, acorde con los lineamientos institucionales
7. Apoyar el análisis y seguimiento del estado de las actividades y responsables asociados al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para las líneas de contratación.
8. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, Normativa y procedimientos definidos.
9. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar en el seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los contratos, así como a los pagos con reserva presupuestal y procesos de liquidación, en coordinación con las áreas responsables
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.

2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción.	
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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-572

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa y operativa de la dependencia mediante la actualización, registro y administración básica de información en aplicativos, bases de datos y sistemas institucionales, así como la elaboración de documentos y gestión documental, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar instructivos y documentación de apoyo relacionados con bases de datos y aplicativos, conforme a las políticas de seguridad de la DIT. 2. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos, conforme a los procedimientos vigentes. 5. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Actualizar la información en los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-573

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la atención de requerimientos de infraestructura tecnológica mediante la ejecución de actividades operativas, gestión de trámites y apoyo a proyectos del área, conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los cambios de infraestructura que soportan los requerimientos de hardware atendidos por el área, conforme a las metodologías establecidas. 2. Atender los requerimientos y solicitudes de infraestructura, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato. 3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Apoyar el seguimiento de trámites de documentos relacionados con la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales. 5. Tramitar las solicitudes de la dependencia, conforme a los procedimientos vigentes. 6. Contribuir en la ejecución de los proyectos asignados de infraestructura, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones

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
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-574

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender solicitudes de servicios informáticos y apoyar las actividades asociadas a la supervisión de contratos mediante la ejecución de actividades técnicas y operativas, conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la instalación y uso del software institucional de escritorio, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Atender los casos reportados en la mesa de ayuda, en concordancia con los niveles de servicio y los procedimientos establecidos.
3. Actualizar la información relacionada con las garantías de equipos de cómputo y software, en coherencia con los lineamientos de la Subdirección y los procedimientos institucionales.
4. Documentar las actividades realizadas en los servicios informáticos, en concordancia con los lineamientos del superior inmediato.
5. Clasificar la documentación asociada a la gestión del conocimiento, en concordancia con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la socialización de procesos definidos en la prestación de servicios informáticos, en coherencia con las necesidades de los usuarios y las directrices institucionales.
7. Recolectar la información requerida en la elaboración de informes de gestión, en concordancia con las políticas institucionales.
8. Contribuir en planes, programas, proyectos, reuniones y comités institucionales, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda y las disposiciones superiores.
9. Apoyar las actividades propias de la supervisión de contratos asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión de información y datos
3. Política de gobierno y seguridad digital
4. Seguridad de la información
5.Tratamiento y protección de datos
6. Lenguajes de programación.
7. Normativa de Gestión Documental.

8. Técnicas de redacción. 9. Protocolo de atención al cliente. 10. Sistema de calidad. 11. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-575

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades de gestión documental, manejo de correspondencia, atención a usuarios, elaboración de documentos y registro de información en los sistemas institucionales, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión y expedientes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a procedimientos vigentes.
6. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, Normativa y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar la logística de actividades o eventos, conforme a las instrucciones impartidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-576

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios, gestión documental, atención a usuarios, elaboración de documentos, manejo de sistemas de información y apoyo logístico, conforme a los procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento a la adquisición, uso, traslado y devolución de bienes de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y las políticas de administración de activos.
2. Apoyar la gestión administrativa de los servicios de la entidad y del Centro Administrativo Distrital, conforme a los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Organizar el archivo de gestión y expedientes requeridos por la dependencia, conforme a las tablas de retención documental y los procedimientos institucionales sobre gestión documental.
4. Atender a usuarios a través de los diferentes canales institucionales, suministrando información, documentos o elementos requeridos, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del superior inmediato.
5. Apoyar la elaboración de documentos, informes y comunicaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, conforme con los lineamientos del superior inmediato.
6. Apoyar el trámite, comunicación y seguimiento de los actos administrativos y demás documentos emitidos por la dependencia, conforme a las directrices institucionales.
7. Operar los sistemas de información, herramientas de ofimática, correo electrónico y bases de datos institucionales, de acuerdo con las políticas, normativas y procedimientos definidos.
8. Apoyar la gestión de los recursos físicos y financieros, así como la logística de actividades o eventos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-27-577

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Subdirección mediante el registro y manejo de correspondencia e información en los sistemas institucionales, la organización documental, la elaboración de documentos y el apoyo logístico y administrativo, conforme a los procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los sistemas de información institucionales la correspondencia enviada o recibida por la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Registrar en los sistemas de información institucionales la documentación relacionada con cuentas por pagar y otras obligaciones financieras, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3.Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos, correspondencia y demás documentos emitidos por la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
4. Consolidar y actualizar la información requerida por otras dependencias en los sistemas de información o herramientas tecnológicas institucionales, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar el pedido de elementos de consumo y papelería necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar la solicitud y gestión de activos fijos, así como la asignación de permisos y roles de usuario en los sistemas de información que soportan la operación de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Organizar la logística para la realización de actividades, reuniones o eventos que se realicen en la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Organizar el archivo de gestión de la Subdirección, en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos del sistema de gestión documental y archivo (SIGA).
9. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas, los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
10.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 2. Normatividad de Gestión Documental 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción.
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
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFAP-407-27-578

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia mediante la gestión documental, el manejo de información, la atención de usuarios, conforme a los procedimientos institucionales, la normativa vigente y las directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión del Sistema de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación y la elaboración de documentos, informes y comunicaciones, mediante el cargue de evidencias, la aplicación de formatos y la ejecución de acciones de mejora y control, de acuerdo con los lineamientos y las instrucciones del superior inmediato
2. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Planeación en proyectos de inversión y Sistema Integrado de Gestión, mediante la recolección, consolidación y registro de información, según parámetros establecidos.
3. Organizar el archivo de gestión y expedientes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
5. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
6. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, Normativa y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar la logística de actividades o eventos, conforme a las instrucciones impartidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

5. Calidad	
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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OACR-407-27-579

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Análisis y Control de Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo y operativo a la dependencia, contribuyendo al desarrollo de los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, el Sistema Integrado de Gestión y la normativa vigente.

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.
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. 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.
7. Alimentar 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.
8. Atender a las partes interesadas, así como participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia o la entidad, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos establecidos y en armonía con la naturaleza de las funciones asignadas.
9. Proponer mejoras y controles en los procesos a cargo e indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OCON-407-27-580

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Consolidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades de apoyo a los procesos tesorales, gestión documental, trámite de correspondencia, atención a usuarios y registro de información en sistemas institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en la consolidación de los procesos tesorales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería.
2. Preparar reportes de información relacionada con los procesos tesorales que sirvan de insumo para el análisis y toma de decisiones de la Dirección Distrital de Tesorería, atendiendo las solicitudes de los profesionales y directivos de la dependencia.
3. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a procedimientos vigentes.
6. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, Normativa y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-407-27-581

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión documental, digitación, validación y manejo de información institucional, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Apoyar la parametrización de los sistemas de información con ocasión a las actividades de los diferentes procesos de la oficina de Operación de gestión documental
6. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Organizar la logística de actividades o eventos, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Ejecutar las actividades operativas de gestión documental, de acuerdo con las especificaciones técnicas, los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
9. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFOF-407-27-582

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Operaciones Financieras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de los procesos tesorales mediante la elaboración de reportes, manejo de información, gestión documental y atención a usuarios, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en el registro, recepción y consolidación de los procesos tesorales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería.
2. Preparar reportes, cuadros estadísticos y extractos de información relacionada con los procesos tesorales que sirvan de insumo para los análisis y decisiones de la Dirección Distrital de Tesorería, atendiendo las solicitudes de los profesionales y directivos de la dependencia.
3. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
4. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
6. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos, conforme a los procedimientos vigentes.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normativa y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-407-27-583

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores administrativas y de apoyo operativo de la dependencia, mediante la ejecución de actividades de gestión documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos archivísticos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el trámite de las transferencias documentales primarias, de conformidad con las directrices archivísticas e institucionales.
2. Brindar apoyo en el soporte a las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental en los sistemas de información que maneje el área para tal fin, según lo dispuesto en los procedimientos vigentes
3. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
5. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
6. Apoyar la aplicación de las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos, conforme a los procedimientos vigentes.
7. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Participar en los planes, programas, proyectos, reuniones o comités que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SCGI-407-27-584

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades de archivo, correspondencia, atención a usuarios, manejo de información y apoyo logístico, de acuerdo con los procedimientos institucionales, las directrices del superior inmediato y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos, conforme a los procedimientos vigentes.
6. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normativa y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de Gestión Documental.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Técnicas de redacción.
4. Constitución Política
5. Atención 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	▪ 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SUDS-407-27-585

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la dependencia mediante la organización de información y documentos, la atención a usuarios, la elaboración de comunicaciones, el manejo de correspondencia y el apoyo logístico, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo, los datos y la información requerida en los estudios, la planeación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de la dependencia de conformidad con parámetros y lineamientos institucionales.
2. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos conforme a los procedimientos institucionales.
3. Realizar el trámite a la correspondencia y documentación e información producida y asignada a la dependencia, según su competencia, de acuerdo con procedimientos de gestión documental y demás aplicables.
4. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos.
5. Asistir al superior inmediato y la dependencia en la organización logística de reuniones y eventos según instrucciones y lineamientos institucionales.
6. Brindar atención a los usuarios internos y externos a través de los distintos canales de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizados los reportes de existencias y solicitudes de suministros de oficina, elementos de consumo y devolutivos, cuando sea requerido, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Actualizar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SGCH-407-27-586

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa, documental y operativa de la dependencia mediante el manejo de correspondencia y archivo, la elaboración de documentos, la atención a usuarios y el registro de información en sistemas institucionales, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos, conforme a los procedimientos vigentes.
6. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normativa y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de Gestión Documental.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. Técnicas de redacción.
4. Atención 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	▪ 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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SPFI-407-27-587

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación Financiera e inversiones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades de gestión documental, manejo de información, elaboración de documentos y atención a usuarios, conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la Subdirección y de las oficinas que la componen, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Atender a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados en asuntos relacionados con la Subdirección, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la Subdirección, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a procedimientos vigentes.
6. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	SRCC-407-27-588

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Recaudación y cuentas corrientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa, documental y operativa de la dependencia mediante el manejo de correspondencia y archivo, la atención a usuarios, la elaboración de documentos y el registro de información en sistemas institucionales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión y expedientes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Atender a usuarios internos y externos a través de los diferentes canales, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes o comunicaciones relacionados con las funciones y gestión de la dependencia, conforme a los manuales de marca y estilo establecidos, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar el seguimiento, notificación, comunicación o trámite de los actos administrativos o documentos emitidos por la dependencia, conforme a las indicaciones o directrices institucionales.
5. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos, conforme a procedimientos vigentes.
6. Realizar la recepción, clasificación y asignación de la correspondencia interna y externa de la dependencia, en el sistema de correspondencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
7. Operar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normativa y procedimientos definidos.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos y financieros, elementos de consumo y devolutivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la logística de actividades o eventos, conforme a las instrucciones impartidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cinco (5) años de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	26
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-26-589

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y estratégica de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo, los datos y la información requerida en los estudios, la planeación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de la dependencia de conformidad con parámetros y lineamientos institucionales.
2. Aplicar las tablas de retención documental en la administración de documentos conforme a los procedimientos institucionales.
3. Realizar el trámite a la correspondencia y documentación e información producida y asignada a la dependencia, según su competencia, de acuerdo con procedimientos de gestión documental y demás aplicables.
4. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos.
5. Asistir al superior inmediato y la dependencia en la organización logística de reuniones y eventos según instrucciones y lineamientos institucionales.
6. Brindar atención a los usuarios internos y externos a través de los distintos canales de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizados los reportes de existencias y solicitudes de suministros de oficina, elementos de consumo y devolutivos, cuando sea requerido, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Actualizar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales ▪Colaboración

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y cuatro (4) 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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-24-590

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los lineamientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar el archivo de gestión y la documentación de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y los procedimientos definidos por los sistemas y aplicativos institucionales.
2. Registrar el seguimiento a la correspondencia oficial enviada y recibida por la dependencia, con el sistema electrónico correspondiente, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y los lineamientos institucionales establecidos.
3. Apoyar la elaboración de documentos y comunicaciones oficiales, cumpliendo con las normas técnicas, los lineamientos impartidos por el superior inmediato y los requisitos de forma y fondo establecidos.
4. Organizar los mensajes electrónicos y la logística de actividades internas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades operativas de la dependencia.
5. Atender a usuarios internos o externos, brindando orientación y respuestas oportunas conforme a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Suministrar oportunamente elementos de consumo y bienes devolutivos, con eficiencia en el uso de los recursos y conforme a los lineamientos y controles establecidos.
7. Adelantar gestiones operativas para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Subdirección, utilizando los formatos institucionales y las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, conforme a las directrices vigentes.
8. Sistematizar la información en bases de datos, aplicativos y sistemas tecnológicos, de acuerdo con las actividades asignadas, con integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.
9. Participar en la implementación de mejoras, controles e iniciativas institucionales, incluyendo planes, programas, proyectos, indicadores y eventos de riesgo, conforme a la naturaleza del cargo, las instrucciones superiores y el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.

<table>
<tr><td colspan="2">3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
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. Ley de Transparencia y Acceso a la Información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>▪ Manejo de la información
▪Relaciones interpersonales
▪Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.</td><td>Tres (3) años de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-22-591

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y operativo en el desarrollo de las actividades de la dependencia, mediante la ejecución de tareas asignadas por el superior inmediato, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento y gestión de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar 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 a los trámites de correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control definido, 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 los documentos de trabajo que le sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Organizar los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Brindar atención oportuna, clara y respetuosa a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten, gestionando sus requerimientos conforme a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, garantizando calidad en el servicio y cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.
10. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
11. Alimentar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información que le haya sido asignada 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. Apoyar la aplicación de los controles y procedimientos establecidos en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, conforme a las directrices del Sistema

<table>
<tr><td colspan="2">Integrado de Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>▪ Manejo de la información
▪Relaciones interpersonales
▪Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</td><td>Dos (2) años de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-19-592

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar actividades administrativas y operativas que sean requeridas para la gestión de la entidad, conforme a las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el archivo de gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión documental y las tablas de retención documental.
2. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Elaborar las comunicaciones y/o documentos que el superior inmediato le solicite, en concordancia con los parámetros señalados.
4. Reproducir los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran, cumpliendo con los requisitos de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Atender a los clientes internos y externos de la entidad, indicando la información que requieran de la dependencia a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos y siguiendo los parámetros y protocolos establecidos.
6. Elaborar solicitudes de elementos de consumo y devolutivos conforme a la periodicidad y lineamientos institucionales.
7. Apoyar las gestiones operativas necesarias, cumpliendo con los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas.
8. Realizar el cargue en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes de la información que le haya sido asignada en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Técnicas de redacción.
4. Protocolo de atención al cliente.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales ▪Colaboración

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-19-593

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar actividades administrativas, operativas y logísticas que sean requeridas para la gestión de la dependencia, conforme a las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de gestión documental de la dependencia, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión documental y las tablas de retención.
2. Realizar el levantamiento de los inventarios de las dependencias de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Elaborar las comunicaciones y documentos que el superior inmediato le solicite, en concordancia con los parámetros señalados.
4. Elaborar solicitudes de elementos de consumo y devolutivos conforme a la periodicidad y lineamientos institucionales.
5. Distribuir elementos de consumo y bienes muebles a las dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Realizar el cargue en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes de la información que le haya sido asignada en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia.
7. Atender a los clientes internos y externos de la entidad, indicando la información que requieran de la dependencia a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos y siguiendo los parámetros y protocolos establecidos.
8. Apoyar las gestiones operativas necesarias en cumplimiento con los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.
5. Administración de Inventarios.
6. Sistemas de valoración de bienes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DITH-407-16-594

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo en la ejecución de los procesos de la dependencia e institucionales, conforme con los procedimientos, lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización y clasificación de la documentación e información en las historias laborales físicas y electrónicas de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes. 2.Actualizar información destinada a la elaboración de informes requeridos por la entidad conforme a políticas institucionales y procedimientos aplicables. 3. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos en el marco de las funciones asignadas, conforme a las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 4. Tramitar la correspondencia y documentación e información producida, según su competencia, de acuerdo con procedimientos de gestión documental y demás aplicables, y los lineamientos institucionales y normativos. 5. Apoyar la generación de comunicaciones, reportes de ejecución y propuestas de mejora en procedimientos y métodos de trabajo en la dependencia o entidad, en concordancia con necesidades identificadas y lineamientos institucionales y normativos. 6. Apoyar la programación y organización logística de reuniones y eventos según instrucciones del superior jerárquico y lineamientos institucionales. 7. Actualizar los reportes de existencias y solicitudes de suministros de oficina cuando sea requerido, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción. 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Gestión documental física y electrónica 7. Manejo de Historias laborales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Manejo de la información ▪Relaciones interpersonales ▪Colaboración

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-16-595

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. Realizar el trámite del archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo.
2. Implementar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la elaboración de documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
4. Realizar la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Organizar los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Brindar atención oportuna, clara y respetuosa a los usuarios interno y externos que lo soliciten, gestionando sus requerimientos conforme a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, garantizando calidad en el servicio y cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Apoyar las actividades de entrega y distribución de los elementos devolutivos y de consumo de acuerdo con la periodicidad requerida.
8. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
9. Alimentar los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información que le haya sido asignada en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada.
10. Apoyar las actividades de 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. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-480-14-596

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas y técnicas asociadas a la conducción, control documental, verificación mecánica y gestión administrativa del vehículo institucional a cargo, garantizando la prestación eficiente y segura del servicio de transporte de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como el cumplimiento de los procedimientos, normatividad vigente y requerimientos ante autoridades competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para la prestación del servicio de transporte institucional, conforme con la programación establecida y las normas de tránsito.
2. Gestionar la documentación derivada de los reportes de incidentes y accidentes, garantizando la incorporación de los soportes técnicos y documentales exigidos por la normatividad vigente y las autoridades competentes.
3. Revisar el estado mecánico, operativo y documental del vehículo asignado, conforme con los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
4. Responder por el inventario del vehículo y de los demás elementos asignados, así como por la documentación e información suministrada, conforme con las normas internas.
5. Informar con antelación a la Dirección Administrativa y Financiera cuando las fechas de los documentos estén próximas a vencer, con el fin de que permanezcan actualizados, adelantando las diligencias necesarias para el cumplimiento de los requisitos de actualización, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Asistir a las capacitaciones, actividades de bienestar y eventos institucionales programados, conforme con el plan de formación vigente.
7. Presentar periódicamente la evidencia de consulta expedida por la autoridad competente que acredite el estado del vehículo asignado, conforme a los lineamientos internos.
8. Asistir a los programas, proyectos y sistemas de información institucional, conforme a los lineamientos institucionales.
9. Ejecutar acciones de verificación y cuidado, manteniendo el vehículo asignado en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento mecánico, reportando oportunamente las fallas y necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Realizar labores de simple ejecución en la dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato, conforme a las instrucciones impartidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales

<table>
<tr><td colspan="2">vigentes.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Mecánica Automotriz.
2. Combustibles, aceites y aditivos.
3. Normas de tránsito.
4. Orientación en carreteras y vías.
5. Nomenclatura urbana.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<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>▪ Manejo de la información
▪Relaciones interpersonales
▪Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
Licencia de Conducción Categoría B1</td><td>Cuatro (4) años de experiencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">No aplican alternativas.</td></tr>
</table>

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-407-09-597
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas relacionadas con el almacén en cumplimiento de los procedimientos administrativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Distribuir elementos de consumo y bienes muebles a las dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Alimentar los sistemas y bases de datos asignadas con la información correspondiente según los procedimientos adoptados por la entidad y las instrucciones recibidas. 3. Realizar el levantamiento de inventarios de las dependencias de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Efectuar traslados de los elementos de oficina y mercancía en las áreas correspondientes conforme a las solicitudes del superior inmediato y la clasificación definida. 5. Atender a usuarios internos, externos y ciudadanos sobre temas del área siguiendo las políticas y lineamientos de servicio al ciudadano establecidos por la entidad. 6. Apoyar las actividades básicas de administración de servicios generales en la entidad y el Centro Administrativo Distrital (CAD) de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción.	
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**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia.
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-480-09-598

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas de conducción y apoyo logístico asignadas, garantizando la prestación oportuna y segura del servicio de transporte institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como el control básico de estado del vehículo y el cumplimiento de las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para la prestación del servicio de transporte institucional, conforme con las instrucciones del jefe inmediato y las normas de tránsito.
2. Reportar los incidentes y accidentes ocurridos durante la operación del vehículo, conforme con el procedimiento institucional vigente.
3. Revisar el estado mecánico, operativo y documental del vehículo asignado, conforme con los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
4. Responder por el inventario del vehículo y de los demás elementos asignados, así como por la documentación e información suministrada, conforme con las normas internas.
5. Informar con antelación a la Dirección Administrativa y Financiera cuando las fechas de los documentos estén próximas a vencer, con el fin de que permanezcan actualizados, adelantando las diligencias necesarias para el cumplimiento de los requisitos de actualización, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Asistir a las capacitaciones, actividades de bienestar y eventos institucionales programados, conforme con el plan de formación vigente.
7. Presentar periódicamente la evidencia de consulta expedida por la autoridad competente que acredite el estado del vehículo asignado, conforme con los lineamientos internos.
8. Asistir a los programas, proyectos y sistemas de información institucional, conforme a los lineamientos institucionales.
9. Realizar labores de simple ejecución en la dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato, conforme a las instrucciones impartidas.
10. Ejecutar acciones de verificación y cuidado, manteniendo el vehículo asignado en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento mecánico, reportando oportunamente las fallas y necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica Automotriz.

2. Combustibles, aceites y aditivos. 3. Normas de tránsito. 4. Orientación en carreteras y vías. 5. Nomenclatura urbana.	
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**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción Categoría B1.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DCTR-407-04-599

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y operativo de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diligenciamiento y consolidación de bases de datos para la realización de los informes que deban ser presentados por la Dirección.
2. Organizar el archivo y la documentación de la dependencia de acuerdo con los parámetros de la gestión documental y los lineamientos institucionales.
3. Tramitar la correspondencia según su competencia, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos institucionales y normativos.
4. Elaborar comunicaciones, documentos y reportes de información que sean solicitados por su superior jerárquico, de acuerdo con su competencia y según lineamientos institucionales.
5. Apoyar en las consultas y devoluciones de expedientes físicos y digitales provenientes de las oficinas asignadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas
4. Técnicas de redacción.

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
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia

VIII. ALTERNATIVA
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSUE-407-04-600

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de asistencia administrativa y secretarial, de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la organización logística de reuniones y eventos de la dependencia según instrucciones del superior jerárquico y lineamientos institucionales. 2. Brindar atención a los usuarios internos y externos de manera virtual o presencial, conforme con los protocolos y lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Organizar el archivo y la documentación de la dependencia siguiendo los parámetros de la gestión documental y los lineamientos institucionales. 4. Tramitar la correspondencia según su competencia, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos institucionales y normativos. 5. Apoyar la actualización de los reportes de existencias y solicitudes de suministros de oficina cuando sea requerido, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia en las reuniones durante el registro de compromisos y su seguimiento en controles de asistencia conforme a instrucciones impartidas. 7. Apoyar la elaboración de comunicaciones, documentos y reportes de información sobre el desempeño y ejecución de actividades de la dependencia en el marco de su competencia según lineamientos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de la Calidad 2. Manejo de Herramientas Ofimáticas 3. Normatividad administrativa 4. Servicio al ciudadano 5. Normativa de Gestión Documental.

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**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
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
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-407-04-601

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo administrativo y operativo de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la organización logística de reuniones y eventos de la dependencia según instrucciones del superior jerárquico y lineamientos institucionales. 2. Brindar atención a los usuarios internos y externos de manera virtual o presencial, conforme con los protocolos y lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Organizar el archivo y la documentación de la dependencia de acuerdo con los parámetros de la gestión documental y los lineamientos institucionales. 4. Tramitar la correspondencia según su competencia, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos institucionales y normativos. 5. Apoyar la actualización de los reportes de existencias y solicitudes de suministros de oficina cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia en las reuniones durante el registro de compromisos y su seguimiento en controles de asistencia conforme a instrucciones impartidas. 7. Elaborar comunicaciones, documentos y reportes de información en el desempeño y ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con su competencia y según lineamientos institucionales. 8. Apoyar en las consultas y devoluciones de expedientes físicos y digitales provenientes de las oficinas asignadas, de acuerdo con los parámetros establecidos 9. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Técnicas de redacción.

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**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

Artículo 2º. La Dirección del Talento Humano comunicará a cada servidor o servidora la copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando debido a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo.

Igualmente, se remitirá la presente resolución a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante correo electrónico.

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 4°. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 el Decreto Ley 785 de 2005 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Artículo 5°. Los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos que se encuentren vinculados a la Secretaría Distrital de Hacienda, a la entrada en vigor de la presente resolución, que tengan acreditados requisitos bajo disposiciones normativas y resoluciones modificatorias del manual anterior, conservarán sus derechos mientras estén vinculados a la Secretaría y no se les exigirá el cumplimiento de requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión.

Artículo 6°. Publicar la presente resolución en la intranet y en la página web de la entidad.

Artículo 7º. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones contenidas en la Resolución SDH 101 de 2015, la cual fue modificada por las Resoluciones 000089 de 2016, 000422 de 2016, 000056 de 2017, 000290 de 2017, 000060 de 2019, 000422 de 2021, 000249 de 2022, 000433 de 2022, 371 de 2023, 000002 de 2024, 000023 de 2024, 000088 de 2024 y 000113 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

ANA MARIA CADENA RUIZ

Firmado digitalmente por ANA MARIA CADENA RUIZ

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Refrendado: 07 de Mayo de 2026

NICOLAS ROMERO SAENZ

Firmado digitalmente por NICOLAS ROMERO SAENZ
Fecha: 2026.05.07 12:19:49 -05'00'

NICOLÁS ROMERO SÁENZ
Director (E) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

07/05/2026 11:53:35 AM

Flujo de firmas concluido

07/05/2026 11:53:35 AM

El usuario 'SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO (39675467 : ssolorzano@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

07/05/2026 11:53:35 AM

El usuario 'GINA PAOLA SILVA VASQUEZ (1026250419 : gsilva@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

07/05/2026 11:51:51 AM

Flujo de firmas creado por 'EMILY JOHANNA SILVA DIAZ (1033711445 : esilva@serviciocivil.gov.co)'

07/05/2026 11:50:27 AM
