

RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

I. **ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental**

II. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH.

III. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH.
2. Planear las actividades necesarias para cumplir a cabalidad con los procedimientos, estándares y normativa para la administración de la Gestión Documental en la entidad.
3. Administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los lineamientos normativos vigentes en la materia.
4. Controlar la recepción, radicación, asignación de trámite digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos para ello.
5. Dirigir y orientar el proceso de radicación y entrega de la correspondencia producida por la Entidad con destino interno o externo.
6. Gestionar el proceso de digitalización de los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental.
7. Gestionar la aplicación y operación de la política gobierno digital, así como la conservación y la seguridad de la información de acuerdo con el modelo y las políticas que se establezcan en materia de gestión documental.
8. Establecer mecanismos, pautas, estrategias y métodos orientados a mejorar los tiempos de consulta relativa a la gestión documental de la SDH.
9. Organizar, registrar y vincular los documentos de archivo a los trámites de la SDH, de forma que permita su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento.
10. 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 – SDH y en el Archivo Central, según corresponda.
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 de Gestión Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

12. Coordinar 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 y competencias.
13. Definir e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza de la oficina y a lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. 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. Herramientas de Ofimática.
6. Normatividad Nacional y Distrital en materia archivística.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos
- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y de la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

VII. ALTERNATIVA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Dirigir los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.
2. Gestionar la transferencia de los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario y secundario, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Aplicar la 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. Conservar y preservar a largo plazo los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH.
5. Implementar mecanismos con el fin de evitar obsolescencia y/o pérdida de información del repositorio documental de la SDH y salvaguardar la memoria institucional.
6. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de valorar los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con la normatividad vigente.
7. Proponer y gestionar mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de la SDH.
8. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental.
9. Coordinar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas y competencias.
10. Definir e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza de la oficina y a lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
información: línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
NR 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS