



## RESOLUCION No. SDH-000433 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda*

**Artículo 3:** Las funciones y requisitos de los dos (2) empleos Profesional Universitario código 219 grado 18 de carrera administrativa de la Oficina de Consolidación, creados mediante el Decreto Distrital 454 de 2021 serán las establecidas en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, páginas 847 y 848 para uno de los empleos y para el otro las establecidas en las páginas 849, 850 y 851.

**Artículo 4** Las funciones y requisitos del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 16, de carrera administrativa de la Oficina de Gestión de Pagos creado mediante el Decreto Distrital 454 de 2021 serán las establecidas en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, páginas 1262 y 1263.

**Artículo 5º.** Modificar el artículo 1º de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que el perfil del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 señalado en las páginas 854, 855 y 856, quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Número de Empleos	Ciento ochenta ocho (188)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Empleo	Libre Nomenclación y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan efectuar con oportunidad y confiabilidad los pagos programados, las transferencias de recursos solicitadas y las operaciones de Back Office, para cumplir con los compromisos, conforme la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Realizar la valoración del portafolio administrado por la Dirección Distrital de Tesorería para mantener actualizado el valor de las inversiones, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.	
2. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Aplicar y verificar las actividades requeridas para la administración de las cajas fuertes asignadas a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

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

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

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000433**  
**18 DE NOVIEMBRE DE 2022**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda*

4. Liquidar y verificar el valor de los rendimientos financieros abonados por las entidades financieras en las cuentas bancarias en la cuales la Dirección Distrital de Tesorería administra los recursos, validando el cumplimiento de las condiciones pactadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Liquidar y verificar los rendimientos financieros correspondientes a los portafolios de terceros administrados por la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar y revisar los reportes de información cambiaria para su presentación ante las autoridades competentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Aplicar y verificar las actividades requeridas para el registro, la complementación, compensación y liquidación de las operaciones de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Preparar las transacciones en los depósitos de valores, en los portales bancarios y demás sistemas transaccionales, para cumplir las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Consultar, almacenar y verificar los saldos, movimientos y demás archivos correspondientes a las cuentas bancarias administradas por la Dirección Distrital de Tesorería, y el estado de las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Elaborar los cheques y los oficios en papel de seguridad constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
11. Verificar las partidas conciliatorias informadas por las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, y realizar la gestión correspondiente para subsanarlas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados, para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar los informes de gestión del área e informes y reportes a Entes de Control, dando cumplimiento a los términos establecidos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y normatividad vigente.
14. Proyectar las comunicaciones que sean requeridas para dar cumplimiento y otorgar respuesta a los derechos de petición, tutelas y/o acciones populares interpuestas por los usuarios internos y externos, relacionados con el proceso de pagos, con la debida oportunidad y sustento.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

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

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

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000433**  
**18 DE NOVIEMBRE DE 2022**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda*

<p>15. Aplicar y verificar las actividades requeridas para la custodia y administración de los valores de renta fija y renta variable, adquiridos como producto de operaciones de inversión, recibidos en dación de pago, entre otros, para garantizar la seguridad de estos, sean físicos o administrados por un depósito central de valores de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>16. Elaborar, revisar y radicar los documentos de especificación funcional para implementar ajustes o mejoras en los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia, así como realizar las pruebas de usuario requeridas para verificar el correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico y del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</p> <p>17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<p>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 de Ofimática.</p>
<p><b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p><b>VII. ALTERNATIVA</b></p>
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del empleo.</p> <p>3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

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

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

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA