



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

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

www.haciendabogota.gov.co

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

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

NIT 899.999.061-9

377



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

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. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

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 de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

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

www.haciendabogota.gov.co

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

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

NIT 899.999.061-9

377





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

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

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