

RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Financiera para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas presupuestales, fiscales y de economía pública de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital. 2. Analizar el impacto de las políticas fiscales y presupuestales en la sostenibilidad de las finanzas públicas y el contexto económico de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital. 3. Asesorar la implementación, ejecución y seguimiento de herramientas para fortalecer el Presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos públicos en función de los objetivos prioritarios del Plan de Desarrollo Distrital, optimizando los procedimientos para la formulación, discusión y ejecución del mismo y de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá en temas fiscales y presupuestales de acuerdo con la normatividad presupuestal y fiscal vigente. 5. Elaborar y proponer los Lineamientos de Política Presupuestal de conformidad con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y las metas macroeconómicas nacionales. 6. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la elaboración de los proyectos de Plan Financiero Plurianual del Distrito y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con los lineamientos y normas vigentes. 7. Asesorar en la elaboración de conceptos presupuestales aplicando el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y demás normas que lo reglamenten. 8. Asesorar en el análisis de documentos y conceptos fiscales y financieros de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 9. Elaborar y coordinar los 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 de conformidad con los lineamientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios y análisis de estimación o estandarización de costos para la entrega de bienes y servicios a la ciudad por parte de las entidades distritales, para la elaboración de la programación presupuestal y la toma de decisiones en materia de asignación y evaluación y seguimiento de los recursos públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo. 	

RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

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

11. Analizar los indicadores del comportamiento de las finanzas públicas y su relación con otros sectores que sirvan de apoyo a programas que adelante la Secretaría de Hacienda en las diferentes áreas de su competencia de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
12. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda 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 de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas y lineamientos para la distribución, consolidación y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
14. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas distritales para la racionalización y manejo eficiente del gasto público, de conformidad con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.
15. Realizar investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas fiscales distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
16. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin y la normatividad vigente.
17. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en materias relacionadas con el crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión requeridos por el Distrito Capital de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
18. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis del plan de endeudamiento y estrategia de financiamiento anual de la Administración Central del Distrito Capital, en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja de la administración y los compromisos contractuales.
19. Elaborar estudios y evaluaciones sobre las condiciones del mercado de la deuda pública y las distintas fuentes de recursos de financiación de acuerdo a los lineamientos emitidos por el despacho del Secretario Distrital de Hacienda.
20. Realizar estudios y análisis financieros necesarios para la elaboración de los proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, y financiamiento de proyectos de inversión a través de operaciones de crédito público que sean encomendados a la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con el Plan de Desarrollo.
21. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.
22. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.
23. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
24. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
25. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
26. 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.

RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal Distrital.
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. Administración de finanzas públicas.
8. Operaciones de crédito público.
9. Normatividad que regula las operaciones de crédito público, legislación financiera, administrativa, seguridad social y régimen pensional.
10. Gestión de riesgos financieros.
11. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral
12. Estadística y Econometría
13. Análisis financiero y estadístico
14. Planeación financiera y análisis de inversiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

ALTERNATIVA

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