



## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

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

- |  |
|--|
| 9. Organización Administrativa y procedural del Distrito Capital |
| 10. Herramientas de Ofimática                                    |

#### **VI .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

#### **VII ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**Artículo 5°.** Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 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", para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección Jurídica de Hacienda, página 114, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	05
Número de cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción



## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Jurídica de Hacienda</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar de manera eficiente y eficaz las actividades de la Subdirección Jurídica de Hacienda de acuerdo con los planes, proyectos, procesos, procedimientos y programas establecidos en la Dirección Jurídica y en la Secretaría Distrital de Hacienda y con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al Director Jurídico y a las directivas de las dependencias de la Entidad para la toma de decisiones, en los aspectos jurídicos de la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en temas presupuestales, tributarios, cobro, contables, de crédito público, tesorería y demás asuntos de competencia de la Subdirección, con el fin de cumplir los objetivos de la Entidad.</li><li>2. Analizar, elaborar, revisar y avalar, para la firma del Director Jurídico, los conceptos jurídicos, respuestas de solicitudes o derechos de petición sobre asuntos legales, y la sustentación de recursos en aquellos asuntos encomendados por el Director, con el fin de dar apoyo a las áreas de la Entidad para la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales.</li><li>3. Dirigir, participar o adelantar directamente estudios e investigaciones jurídicas en relación con asuntos asignados a la Subdirección que permitan adoptar decisiones en temas estructurales para la Secretaría y el Distrito Capital.</li><li>4. Establecer mecanismos para fomentar la unidad doctrinal en la aplicación de las normas relacionadas con la Entidad de conformidad con la normativa vigente.</li><li>5. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección.</li><li>6. Proponer y coordinar desde el punto de vista legal la estructuración de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos y sus correspondientes justificaciones técnicas e informes y demás actos relacionados con la misión de la Entidad, así como aquellos que le sean asignados por el Director Jurídico, de conformidad con la normativa vigente.</li><li>7. Efectuar el seguimiento jurídico de los trámites legislativos y de aprobación de acuerdos que tengan incidencia en las finanzas del Distrito Capital, en coordinación con las áreas competentes, con el fin de mitigar los riesgos de expedición de normas que las afecten negativamente.</li></ol>



## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

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

8. Coordinar la actualización de una base de datos sobre normas, conceptos y jurisprudencia que permita consolidar el Sistema de Información Hacendario, de conformidad con las políticas y planes institucionales, así como, la debida difusión de la doctrina hacendaria en la Entidad.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien haga sus veces la publicación de proyectos de actos administrativos de carácter general en la página web de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Efectuar la actualización, seguimiento y control de los planes operativos, del plan Estratégico y de las demás herramientas administrativas dispuestas por el Director Jurídico, a fin de cumplir con los requerimientos de información gerencial que se formulen por la Dirección o el Secretario Distrital de Hacienda y con las metas y objetivos institucionales.
11. Revisar las providencias proferidas en el curso de los procesos disciplinarios adelantados en etapa de juzgamiento, previo a su suscripción por parte del Director Jurídico.
12. Coordinar la notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
13. Coordinar que de manera oportuna se realice el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Coordinar que el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, permanezca actualizado en la etapa de juzgamiento, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo.
15. Coordinar la revisión y actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos para el ejercicio de las funciones asignadas a su área, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión y con el ordenamiento jurídico vigente.
16. Efectuar el control para el traslado de documentos al archivo de gestión centralizado de la Dirección Jurídica.
17. 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.
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



## RESOLUCION No. SDH-000249 07 DE JULIO DE 2022

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

asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

19. 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.

20. 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. Derecho Constitucional, administrativo y público económico

2. Normativa especial del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto Tributario y de Cobro.

3. Contratación Pública

4. Derecho Financiero

5. Derecho Disciplinario

6. Procedimientos Penal y Civil

7. Derecho Penal

8. Herramientas de Ofimática

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### VII. ALTERNATIVA

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

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

3. 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.

**Artículo 6º.** Modificar el artículo 1º de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 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”