



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

*"Por la cual se modifica el Manual Específico 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:
Asesor	Asesor	105	03
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
7	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos 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"><li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de desarrollo.</li><li>2. 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 con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.</li><li>3. Coordinar la implementación de las mejoras en los procesos, y servicios misionales que deban realizarse en las dependencias de la Entidad</li><li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la coordinación y comunicación con otras entidades del Sector Hacienda, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.</li><li>5. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la Secretaría.</li><li>6. Representar al Alcalde Mayor o al Secretario Distrital de Hacienda en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li><li>7. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>8. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.</li><li>9. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.</li><li>10. 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.</li><li>11. 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.</li></ol>			

[www.haciendabogota.gov.co](http://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

337



ALCALDÍA 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”*

12. 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. 13. 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Desarrollo Institucional 2. Gerencia Pública 3. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital 4. Sistema General de calidad 5. Planeación estratégica. 6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 7. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 8. Programas Microsoft Office	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>Administración;            Ciencia Política, Relaciones Internacionales;            Contaduría Pública;            Derecho y Afines;            Economía;            Ingeniería Administrativa y Afines;            Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;            Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.            Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>



## **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”*

### **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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años 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 relacionada o docente.

**Artículo 2º.** En el momento de la posesión, la Subdirección de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución. Los jefes inmediatos orientarán al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la tenencia de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 4º.** Para efectos de la evaluación de desempeño las competencias incluidas en la presente resolución y dispuestas en el Decreto Nacional 815 de 2018, se tendrán en cuenta a partir del siguiente periodo de evaluación a partir de la refrendación.

**Artículo 5º.** A los (as) servidores (as) públicos (as) vinculados (as) con anterioridad a la vigencia del presente manual de funciones y competencias, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

**Artículo 6º** Las (los) servidoras (es) públicas/os de la Secretaría General Distrital de Hacienda deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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

297



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA