



RESOLUCION No. SDH-000046

06 DE MAYO DE 2026

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el numeral 9 del artículo 466 del Decreto Distrital 640 de 2025 y el numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...”*.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales instrumentaliza el anterior precepto constitucional y, por lo tanto, permite establecer claramente las responsabilidades, labores y facultades propias de cada cargo que compone la planta de personal.

Que, en desarrollo de dicho precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces *“(...) c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)”*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública, dispone que *“(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”*.

Que a nivel distrital, el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, *“Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital*

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFIN-006-03-062
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Inversiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos en materia de inversiones y liquidez de la entidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al jefe inmediato en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de inversiones y administración del portafolio conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 2. Dirigir el proceso de realización de inversiones de excedentes de liquidez en moneda legal y extranjera a través de la Mesa de Dinero, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente. 3. Proponer al jefe inmediato, nuevas alternativas de inversión a las instancias correspondientes, teniendo en cuenta las políticas aprobadas y la normativa vigente. 4. Coordinar la elaboración de la estrategia anual de inversiones y de la estrategia de cobertura de pagos en moneda extranjera, atendiendo la normatividad y lineamientos definidos por la entidad. 5. Proyectar los sondeos sobre la capacidad del mercado interno en la obtención de recursos de crédito de tesorería, ciñéndose a los procedimientos establecidos. 6. Prestar asesoría técnica sobre la conveniencia económica de acuerdo a la reglamentación vigente. 7. Dirigir los estudios de costo-beneficio sobre los activos financieros en dación de pago de dichos activos, en coherencia con los lineamientos de la dependencia. 8. Prestar asesoría técnica para la evaluación financiera de los valores que se emitan como resultado de procesos de titularización de valores de contenido crediticio y que sean de renta fija, mediante la aplicación de la reglamentación aplicable y metodologías establecidas. 9. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la dirección, previa autorización de su jefe inmediato y conforme con los procedimientos institucionales. 10. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos. 11. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Oficina, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales. 12. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Gestionar los mecanismos necesarios para la mitigación del riesgo operativo,	

evitando la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas. 14. Asesorar en la elaboración y ejecución del plan de acción de la dirección, con base en los lineamientos definidos. 15. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos. 16. Velar por la correcta administración de los derechos fiduciarios asignados a la Secretaría de Hacienda por concepto de dación de pago, de acuerdo con la normativa aplicable y el procedimiento interno. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas públicas 2. Mercado de Valores 3. Mercado de Divisas y derivados 4. Riesgos financieros 5. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera. 6. Administración de portafolios 7. Matemática Financiera 8 Calculadora financiera 9. Sistemas de información y de negociación. 10. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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 del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Requisito especial: Constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de operador básico especializado en renta fija, expedida por la	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.

Continuación de la Resolución SDH- “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”.

Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	