



RESOLUCION No. SDH-000056
31 DE MARZO DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,

en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Distrital No. 601 del 22 de diciembre de 2014 se modificó la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, modificado por el Decreto No. 364 del 22 de septiembre de 2015.

Que mediante Decreto Distrital No. 600 del 22 de diciembre de 2014 se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que por necesidad del servicio y con el fin de fortalecer el perfil del cargo Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 06 – Oficina Asesora de Planeación, en el sentido de hacerlo más competitivo a nivel estratégico, se requiere ampliar el requisito de formación incluyendo disciplinas relacionadas con el propósito y funciones de cargo.

Que evaluados estos requerimientos, es procedente modificar 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", cumpliendo los lineamientos establecidos por el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2539 de 2005.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por el titular del cargo con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos le señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Modificar 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", en el sentido de ampliar el requisito de estudio en cuanto a incluir los Núcleos Básicos de Conocimientos en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y Matemáticas, Estadística y Afines, para el empleo Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 06 – Oficina Asesora de Planeación, el cual quedará así:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000056
31 DE MARZO DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	115
Grado:	06
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al nivel directivo de la Entidad en materia del Sistema de Gestión de Calidad, políticas, estrategias, preparación y formulación de planes, proyectos, programas y prioridades que garanticen el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCION No. SDH-000056
31 DE MARZO DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

1. Asesorar al Secretario de Hacienda y a las dependencias de la Entidad en la formulación de políticas e implementación de estrategias, de acuerdo con los objetivos organizacionales y el Plan de Desarrollo de la ciudad.
2. Adoptar los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de las funciones del área, de acuerdo con las directrices del Secretario Distrital de Hacienda.
3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación, ejecución, evaluación y control de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad.
4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los Directores en la formulación e implementación del Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con la metodología establecida.
5. Asesorar a las áreas en cuanto a la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.
6. Monitorear y evaluar periódicamente mediante indicadores los resultados alcanzados respecto de los planes y programas definidos en el plan estratégico, proponiendo los correctivos que sean necesarios con la oportunidad requerida.
7. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con las directrices del Secretario de Hacienda y los procedimientos establecidos.
8. Coordinar la formulación del plan estratégico de la Entidad, con el fin de garantizar su apropiación en todos los niveles de la entidad de acuerdo con las políticas vigentes.
9. Dirigir la implementación de programas de desarrollo institucional y estrategias, con el fin de generar procesos de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales.
10. Dirigir, coordinar, actualizar y evaluar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad y establecer estrategias que permitan su cabal cumplimiento y el desarrollo de auditorías internas de calidad y acciones correctivas y preventivas, con el fin de generar procesos de mejoramiento continuo en la organización con criterios de eficiencia y eficacia.
11. Coordinar las acciones de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de identificar oportunidades de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Asesorar y capacitar a las áreas en la formulación de acciones preventivas y correctivas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Proponer al Secretario de Hacienda, métodos, procedimientos y herramientas técnicas que permitan a la Entidad cumplir su misión institucional y responder adecuadamente a los cambios del entorno con suficiencia técnica.
14. Coordinar la elaboración técnica de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar su entendimiento y estandarización de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Planificar, proponer y coordinar los programas de desarrollo institucional y estrategias orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales de acuerdo con las necesidades institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000056 31 DE MARZO DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

16. Coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa, cuando sea requerido, la elaboración de los estudios técnicos referentes a estructura, planta de personal, racionalización del trabajo y desconcentración de funciones, de acuerdo con requerimientos institucionales.
17. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de la gestión institucional en cuanto a su impacto socioeconómico de los proyectos de inversión de acuerdo con las directrices de la entidad.
18. Coordinar la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría de Hacienda y los que le sean solicitados, con el fin de generar la información necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo con los requerimientos formulados y las políticas de la entidad.
19. Dirigir el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, con el fin de verificar el avance de los mismos y generar información para la toma de decisiones con la oportunidad requerida.
20. Coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de que se lleven a cabo las implementaciones requeridas para el mejoramiento de los procesos y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos de su dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
22. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, con el fin de incluirlas en el Plan de Contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos.
24. Desarrollar políticas, procesos y guías para la gerencia y gestión de los proyectos de la entidad, basados en estándares internacionales y en buenas prácticas.
25. Identificar en coordinación con las áreas de la entidad los proyectos que deben hacer parte del Portafolio de proyectos de la entidad, con el fin de categorizarlos y priorizarlos, para establecer los procesos de gestión que les sean aplicables, conforme a las políticas y criterios definidos.
26. Asesorar a las áreas en la implementación de los procesos de gerencia y gestión de proyectos, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION No. SDH-000056
31 DE MARZO DE 2017

"Por la cual se adiciona la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Planeación, Presupuesto y Finanzas Públicas.
3. Formulación de Planes de Desarrollo.
4. Métodos, Herramientas y modelos de Medición y evaluación de gestión.
5. Construcción, Análisis y seguimiento de indicadores.
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Sistemas de Gestión Organizacional, Planeamiento Estratégico y Mejoramiento Organizacional.
8. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
9. Formulación y evaluación de Proyectos
10. Herramientas de Ofimática y Project.

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.

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, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afin 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 afin con las funciones del cargo y sesenta (60) 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 y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. 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.
6. 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.

RESOLUCION No. SDH-000056

31 DE MARZO DE 2017


"Por la cual se adiciona la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

Artículo 2º. El Subdirector del Talento Humano entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCOD y adiciona en lo pertinente la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los



BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:



NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

28 MAR 2017

Aprobado por:	Eida Francy Vargas Bernal – Directora de Gestión Corporativa	<i>efv</i>	
Proyectado por:	Oscar Javier Cruz Martínez – Subdirector del Talento Humano	<i>ocm</i>	