



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2022

Secretaría Distrital de Hacienda
Subdirección del Talento Humano

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Contenido

CONTEXTO / DIAGNOSTICO	2
OBJETIVO GENERAL	9
ALCANCE	9
ACCIONES ESPECIFICAS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
INDICADOR DE EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO	14
PRESUPUESTO / PROVISIÓN DE RECURSOS	15
COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	15

CONTEXTO / DIAGNOSTICO

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Secretaría Distrital de Hacienda, presenta las acciones a implementar en desarrollo de las convocatorias públicas para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos, así como de las vacantes de carácter temporal de las plantas temporales de la entidad, las vacantes de Libre nombramiento y remoción, las vacantes temporales de carrera administrativa y demás situaciones administrativas, que se deriven como consecuencia de la movilidad que se presenten en las plantas de personal de la entidad.

Normatividad:

- 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”.
- Ley 1960 del 27 de junio de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 2365 de 2019 “Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”
- Decreto 498 de 2020 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Criterios Unificados expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil

El Plan de Previsión de Recursos Humanos contiene como uno de los insumos principales el Plan Anual de Vacantes de la entidad, en el cual registra dentro de los 1455 empleos de la planta permanente, de los cuales 1323 son de carrera administrativa, 131 son de Libre nombramiento y remoción, y 1 es de Período Fijo.

Nivel	Carrera Administrativa	Libre nombramiento y remoción	Período Fijo	Total general
Directivo		73	1	74
Asesor		43		43
Profesional	976	15		991
Técnico	177			177
Asistencial	170			170
Total general	1323	131	1	1455

Fuente: Subdirección del Talento Humano

- **Estado de los empleos de la Planta de cargos permanente de la Secretaría Distrital de Hacienda**

Con corte a 15 de noviembre de 2021, las vacantes definitivas son las siguientes:

Nivel	Empleos de LNR	Empleos de carrera administrativa						Total	
	Vacantes por proveer	Convocatoria 328 de 2015	Depende de uso de listas	Convocatoria Distrito Capital IV		Vacantes Reportadas en SIMO	Vacantes por reportar en SIMO		Subtotal
				Concurso Abierto	Concurso de Ascenso				
Directivo	3	0	0	0	0	0	0	0	3
Asesor		0	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	5	4	10	149	62	57	6	288	293
Técnico		23	4	32	3	2	0	64	64
Asistencial		14	12	20	4	6	1	57	57
Totales	8	41	26	201	69	65	7	409	417

Fuente: Subdirección del Talento Humano

De 417 vacantes definitivas, 8 son de empleos de Libre nombramiento y remoción – LNR (3 provistos temporalmente en Encargo y 5 creados mediante Decreto 454 de 2021); 41 se encuentran ofertadas en la Convocatoria 328 de 2015 para lo cual se dará continuidad a la gestión para su provisión, 26 vacantes definitivas se realizará solicitud para uso de listas de elegibles de “mismos empleos” y orden judicial y conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el uso de listas para dicha Convocatoria, 270 se encuentran ofertadas en la Convocatoria Distrito Capital IV, 65 están reportadas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO y 7 vacantes creadas con el Decreto Distrital 454 de 2021.

Para los empleos creados mediante Decreto 454 de 2021 se encuentra en trámite la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las cuales deberán reportarse a la CNSC.

Adicionalmente, se evidencia en la planta de personal con corte a 15 de noviembre de 2021, que 12 servidores de carrera administrativa se encuentran desempeñando un empleo de Libre nombramiento y remoción, de los cuales 9 son titulares de carrera administrativa que les fue concedida Comisión para el desempeño de un empleo de dicha naturaleza. También se evidencia que 3 empleos se encuentran provistos temporalmente mediante encargo en un empleo de Nivel Directivo.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

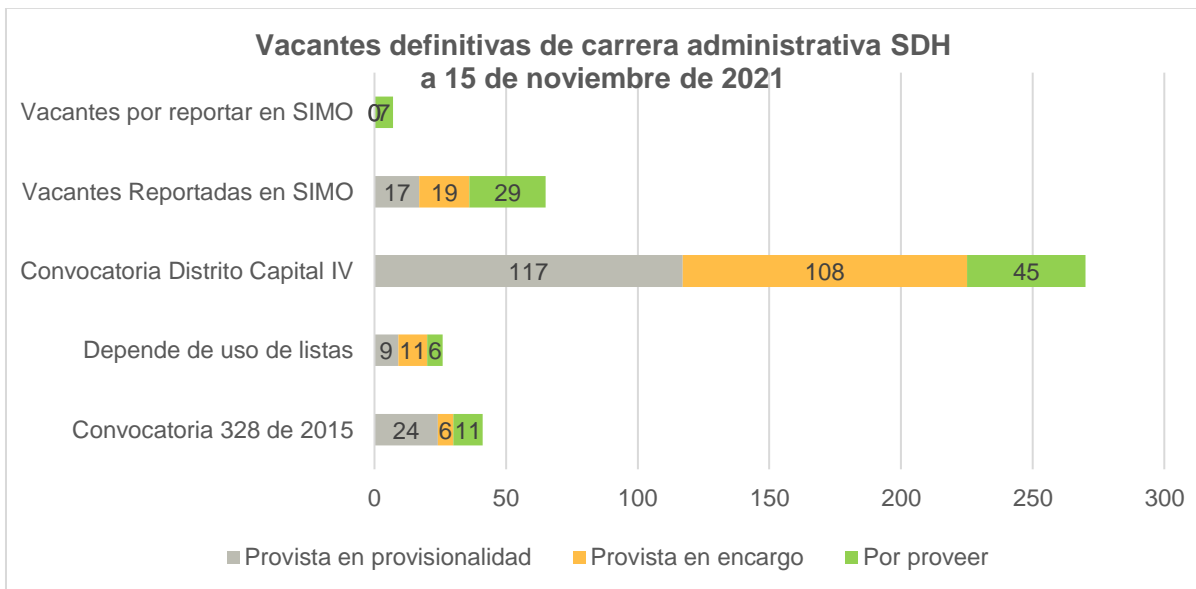


Nivel	No. Servidores	Fecha de vencimiento	Acciones a realizar	El reintegro del servidor afecta:		
				Vacante	Servidor en encargo	Servidor en provisionalidad
Directivo	6	31/01/2022	Revisión del tiempo total en Comisión en LNR de toda la vida en el empleo de carrera que no supere 6 años conforme a la Ley 909 de 2004	4	7	4
Asesor	2	31/01/2022				
Directivo	1	30/06/2023	No aplica para el 2022	1	1	
Directivo	1	9/05/2022	Encargo en vacante definitiva, revisión del tiempo que se puede proveer mediante encargo antes de proveer definitivamente	1		
Directivo	1	1/03/2022		1		
Directivo	1	20/03/2022		1		
Total	12			8	8	4

Fuente: Subdirección del Talento Humano

Por lo anterior, si se llega a terminar la situación administrativa y el servidor regresa al empleo titular, se verían afectadas las actuales vacantes sin proveer o servidores en encargo o servidores en provisionalidad.

- **Estado de las vacantes definitivas de carrera administrativa:**

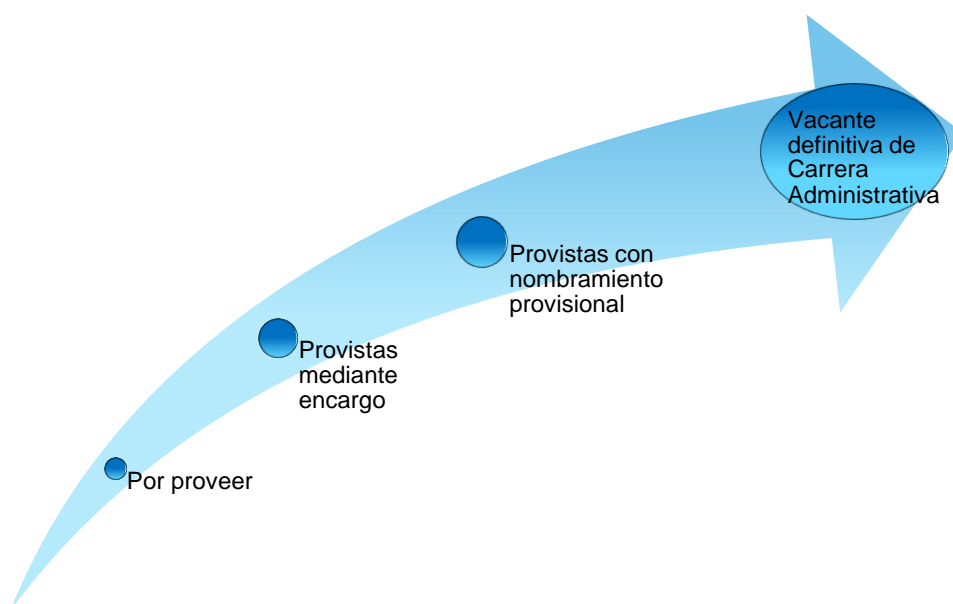


Fuente: Subdirección del Talento Humano

Con relación a los empleos de carrera administrativa se encontró que, a 15 de noviembre de 2021, de las 409 vacantes definitivas se encuentran 98 por proveer, mientras que 144 se encuentran provistas temporalmente mediante encargo y 167 están provistas temporalmente mediante nombramiento provisional.

A continuación, se presenta la información de las vacantes de carrera administrativa no solamente por la forma de provisión, sino clasificadas en vacantes por reportar en SIMO, vacantes reportadas en SIMO, vacantes de la Convocatoria Distrito Capital IV (Proceso de Selección 1485 de 2020), vacantes que dependen de uso de listas, vacantes de la Convocatoria 328 de 2015.

- **Situaciones generadas por la provisión definitiva de carrera administrativa en la vinculación de otros servidores de carrera administrativa:**



Fuente: Subdirección del Talento Humano

La situación que se puede presentar como consecuencia de la provisión de las vacantes definitivas de carrera administrativa a través del Concurso de méritos y del uso de las listas de elegibles para los empleos no ofertados, es el reintegro del servidor de carrera administrativa en encargo al empleo titular, la desvinculación de servidores provisionales no solamente de las vacantes definitivas sino de las vacantes temporales por el reintegro del titular del empleo, así como de la movilidad que se presente por reubicación del servidor provisional teniendo en cuenta las acciones afirmativas realizadas por la entidad para la protección especial de los servidores que acrediten tal condición.

A continuación, con base en la información de la planta de personal a 15 de noviembre de 2021, se presenta la información de la situación de los servidores en empleos de carrera administrativa que podría en el año 2022 afectar un servidor en encargo o con nombramiento provisional con ocasión de listas de elegibles o situaciones administrativas de encargo en otros empleos:

Tipo de vacante	Situación a presentarse	Depende de Convocatoria 328 de 2015	Depende de Convocatoria 1485 de 2020	Depende del uso de listas	Depende de otras vacantes no ofertadas	Depende de servidor en LNR	Depende de reintegro del servidor en encargo en Planta Temporal	Total	
Vacante definitiva	El (la) servidor (a) en encargo se reintegra al empleo titular.	6	108	11	19			144	409
	El (la) servidor (a) en provisionalidad queda retirado del servicio.	24	117	9	17			167	
	Vacante definitiva por proveer	11	45	6	36			98	
Vacante temporal	El (la) servidor (a) en encargo en la vacante temporal, se reintegra a su empleo titular.	4	31	6	12	4	0	57	219
	El (la) servidor (a) nombrado en provisionalidad en la vacante temporal, queda retirado del servicio por reintegro del titular.	1	1	28	9	6	0	45	
	Vacantes temporales por proveer	2	76	5	16	8	10	117	
Total		48	48	378	65	109	18	10	628

Fuente: Subdirección del Talento Humano

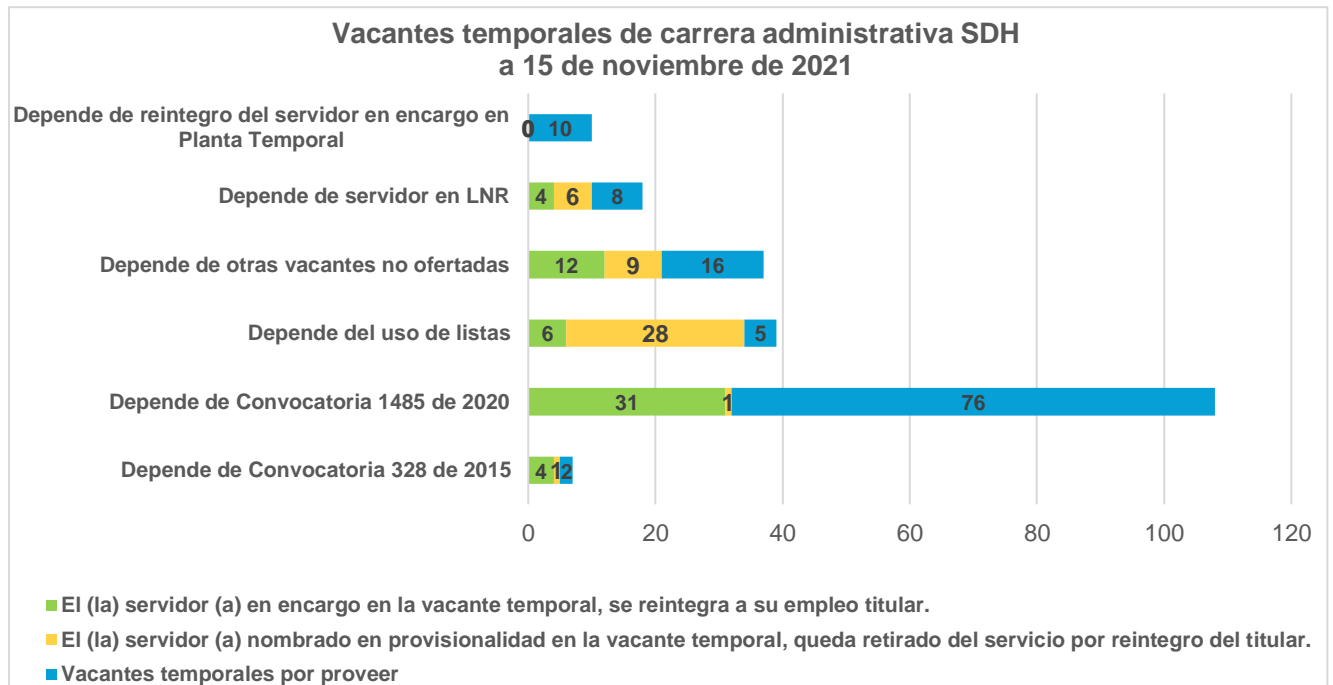
Dicha información mes a mes cambia, de acuerdo con la dinámica de la planta de personal.

Si bien la información presentada evidencia que como mínimo se pueden intervenir 600 empleos de carrera administrativa de las 628 vacantes temporales y definitivas.

La situación de los servidores que ocupan uno de esos empleos en vacancia definitiva es de 144 servidores de carrera se reintegrarán a su empleo titular y 167 servidores en provisionalidad eventualmente y si no cuentan con alguna condición especial para que la entidad realice las acciones afirmativas para permanecer en el servicio, serían retirados del mismo por provisión definitiva de los empleos. Es necesario indicar que para los empleos clasificados como no ofertados en una de las Convocatorias y de acuerdo con la normatividad vigente, se deberán hacer los estudios respectivos para proveer definitivamente con listas vigentes.

La situación de los servidores que ocupan uno de los empleos en vacancia temporal podrían ser afectados con el reintegro de los servidores titulares de los mismos.

- **Estado de las vacantes temporales de carrera administrativa:**



Fuente: Subdirección del Talento Humano

Las vacantes temporales de carrera administrativa a 15 de noviembre de 2021 son 219, de las cuales 117 se encuentran por proveer, 45 están provistas mediante encargo y 81 se encuentran provistas mediante nombramiento provisional.

Al igual que las vacantes definitivas de carrera administrativa, estas vacantes temporales están clasificadas si el titular se encuentra en encargo en una vacante definitiva de alguna Convocatoria, el titular se encuentra en una vacante definitiva de la cual se podría utilizar listas de elegibles, si el titular se encuentra en un empleo de Libre nombramiento y remoción, el titular está en encargo en la Planta Temporal o en una vacante no ofertada.

También es necesario resaltar, que algunas vacantes temporales se han presentado, no solamente por encargo en vacante definitiva o en vacante temporal, sino por la Comisión para el desempeño de un empleo de Libre nombramiento y remoción o por nombramiento en período de prueba en la entidad o fuera de ella.

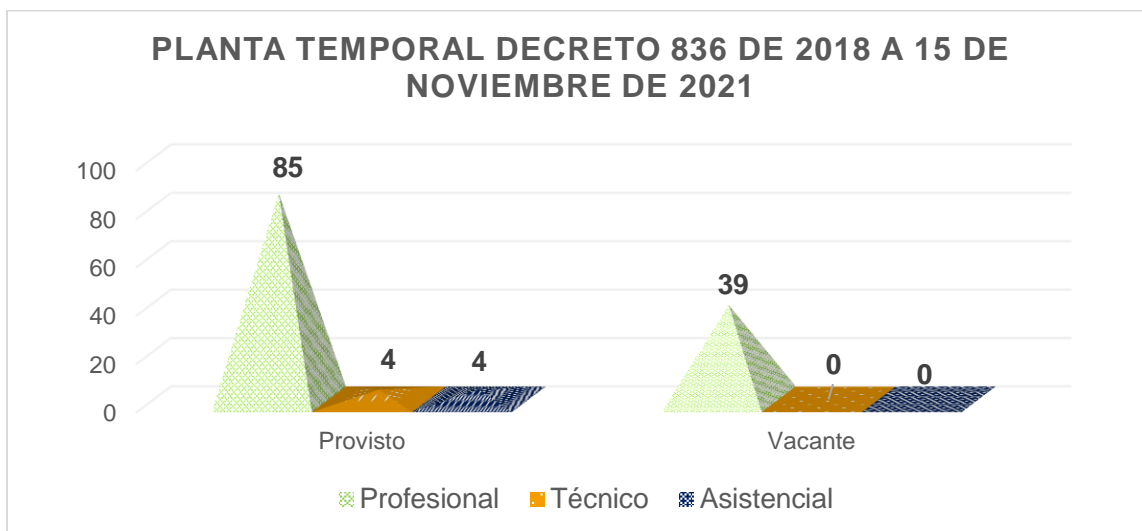
- **Estado de las vacantes de carácter temporal de las plantas temporales de la entidad:**

A 15 de noviembre de 2021, la entidad cuenta con 45 vacantes de empleos de carácter temporal por proveer, de las cuales 6 corresponden a la Planta Temporal del Decreto 454 de 2016.



Fuente: Subdirección del Talento Humano

La Planta temporal establecida mediante Decreto 454 de 2016, a 15 de noviembre de 2021, cuenta con 6 vacantes, de las cuales 1 es del Nivel Profesional, 1 del Nivel Técnico y 4 son del Nivel Asistencial.



Fuente: Subdirección del Talento Humano

La Planta temporal establecida mediante Decreto 836 de 2018, a 31 de diciembre de 2020, cuenta con 39 vacantes del Nivel Profesional.

Ampliación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Tesorería

- La Secretaría Distrital de Hacienda realizó un estudio de viabilidad técnica para el fortalecimiento de su planta global de cargos en la Dirección Distrital de Tesorería – con la creación de 12 empleos.
- Dicha modificación fue expedida el 11 de noviembre de 2021 y se encuentra en trámite la determinación de las fichas del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, así como la Distribución de los nuevos empleos.

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los procesos de selección y/o vinculación, de acuerdo con la naturaleza del empleo, a fin de contar con una planta de personal provista al 90% al 31 de diciembre de 2022.

ALCANCE

La planta de empleos permanente y plantas temporales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ACCIONES ESPECIFICAS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- **Provisión de empleos de Libre nombramiento y remoción y de período fijo:**

La provisión de empleos de Libre nombramiento y remoción se realiza de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. Se deberán aplicar pruebas psicotécnicas, ya sea por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCSD o la entidad.

El empleo de Período fijo de Jefe de Control Interno de la entidad es nominado por el (la) Alcalde Mayor de Bogotá D.C., y el actual Jefe de dicha dependencia termina el período el 1º de enero de 2022.

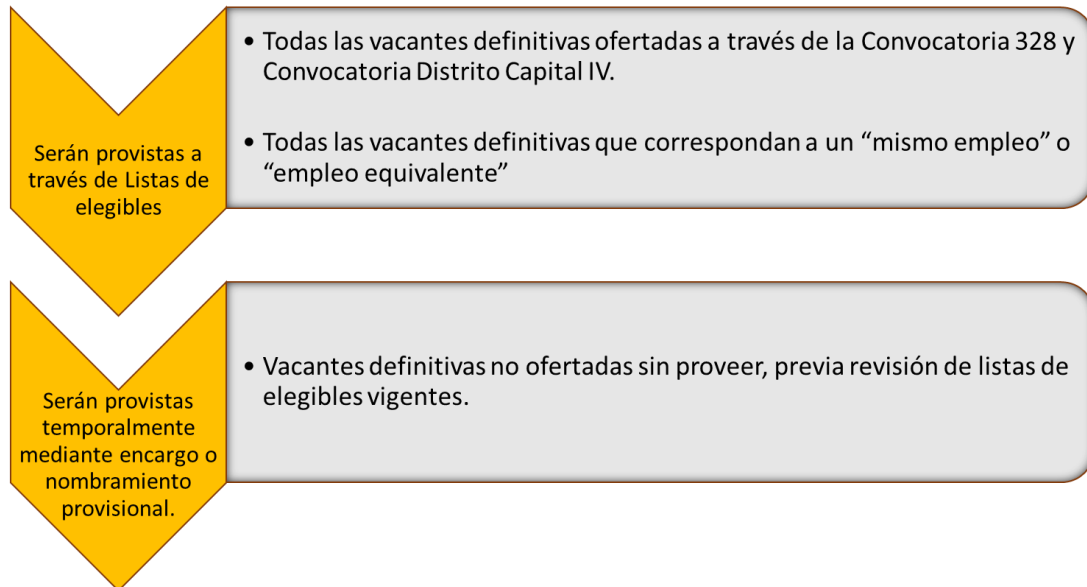
Las vacantes temporales de Libre nombramiento y remoción o de período fijo, se cubrirán mediante encargo, mientras dure la situación administrativa del titular.

- **Provisión de vacantes definitivas de carrera administrativa:**

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará en la vigencia 2022, de manera definitiva mediante las listas de elegibles del concurso de méritos y de forma transitoria, mediante nombramiento en encargo o en provisionalidad, de conformidad con las normas vigentes.

Para los empleos de carrera administrativa, se adelantarán procesos para nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y la Ley 1960 de 2019, para las vacantes ofertadas en la Convocatoria 328 de 2015 y Proceso de Selección 1485 de 2020 – Distrito Capital IV, conforme a las listas de elegibles en firme que expidió la Comisión Nacional del Servicio Civil. También, se proveerán las vacantes definitivas de carrera administrativa con las listas de elegibles de las Convocatorias de la Entidad para aquellas que se identifiquen como “mismos empleos” o “Empleos equivalentes” correspondiente a los lineamientos impartidos por la CNSC para cada una de las Convocatorias.

A continuación, se observa la forma de provisión de las vacantes definitivas de carrera administrativa para la vigencia 2022:



Fuente: Subdirección del Talento Humano

Para el año 2022, seguirá siendo prioritaria la incorporación de los nuevos funcionarios de carrera que entrarán a conformar la Entidad como resultados de los procesos de la Convocatoria 328 de 2015 y Proceso de Selección 1485 de 2020 – Distrito Capital IV, toda vez que ello permitirá consolidar los grupos de trabajo de las diferentes dependencias e implementar adecuadamente las estrategias de desarrollo de personal tendientes a alinear a todos los miembros de la SDH con la cultura institucional, la gestión de la integridad y las contribuciones requeridas para afrontar los desafíos de la actual administración distrital. Por ende, corresponde a la Subdirección del Talento Humano adelantar oportunamente el proceso masivo de vinculación, el cual se puede ver afectado por circunstancias externas a la Entidad.

- **Provisión transitoria de vacantes de carrera administrativa:**

Para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa, se adelantarán procesos para nombramiento en encargo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019 y excepcionalmente a través del nombramiento provisional, para los empleos que no se puedan proveer mediante encargo.

La Dirección de Gestión Corporativa a través de la Subdirección del Talento Humano desarrollará provisión temporal mediante encargo con las vacantes que sean priorizadas de forma paulatina y adelantará los procesos de selección de provisionales de acuerdo con las necesidades de la entidad.

- **Provisión de empleos de carácter temporal de las plantas temporales de la entidad:**

Con base en la priorización de vacantes establecida en la entidad y conforme a la normatividad vigente, la Secretaría Distrital de Hacienda una vez agotadas todas las actividades para la provisión de los empleos de carácter temporal mediante el uso de listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles autorizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, los empleos de carácter temporal que continúen vacantes, serán provistos mediante encargo con los servidores de carrera administrativa de acuerdo con el procedimiento adoptado para tal fin. En caso de continuar el empleo de carácter temporal vacante, éste será provisto a través de procesos de selección efectuados por la Secretaría, los cuales serán publicados a través de la página web, y dirigidos a la ciudadanía en general.

Anexo al presente documento, se presenta una matriz que contiene la información de las vacantes definitivas y temporales de carrera administrativa de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda y de las plantas temporales de la entidad a proveer. La información registrada para cada una de las vacantes es:

- Ubicación
- Nivel
- Denominación
- Código
- Grado
- Naturaleza del empleo
- Dependencia
- Asignación Básica
- Información del estado actual de oferta en Convocatorias, de reporte a la CNSC y tipo de provisión del empleo
- Información del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo (Páginas de Manual, Propósito del empleo, Funciones Esenciales, Conocimientos Esenciales, Requisitos de Estudio y de Experiencia, Alternativas)

Necesidades de personal en la Secretaría Distrital de Hacienda

- La Secretaría Distrital de Hacienda adelantará gestiones conducentes para obtener recursos para realizar la contratación de Estudios de Cargas Laborales y posteriormente para los estudios que conlleven al ajuste de los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

A continuación, se presenta el cronograma de actividades, el cual podrá ser ajustado por la entidad, de acuerdo con las necesidades de la misma:

Objetivo	Acciones	Meta	Producto	Responsables	Periodo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Ejecutar los procesos de selección y/o vinculación, de acuerdo con la naturaleza del empleo, a fin de contar con una planta de personal provista al 90% al 31 de diciembre de 2022.	Seleccionar y vincular en empleos de Libre nombramiento y remoción	90% planta provista	Actos administrativos de nombramientos y derogatoria, comunicaciones, actas de posesión	Equipo de trabajo de selección y provisión de empleos de la SDH	Anual																
	Realizar la vinculación de servidores, correspondientes a 302 elegibles en empleos carrera administrativa (Convocatorias - uso de listas)																				
	Seleccionar y vincular servidores en empleos carrera administrativa (Encargo - Provisionalidad)																				
	Gestionar la provisión en empleos de carácter temporal (orden de provisión)																				

Objetivo	Acciones	Meta	Producto	Responsables	Periodo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
					Mensual												
Elaborar Diagnóstico del Plan de Previsión de Recursos Humanos de vacantes 2023	Construir y describir información de la Matriz de vacantes (Identificación y clasificación de totalidad de vacantes definitivas y temporales -Nivel Jerárquico, Naturaleza, estado de provisión, estado de oferta, causales de retiro 2022), así como la información general de las Convocatorias en curso y el análisis de las causales de retiro de servidores de la entidad.	100%	Matriz de vacantes en archivo formato excel entregada, Consolidado de causales de retiro a noviembre de 2022, proyecto del plan 2023 entregado para aprobación	Profesional de la STH asignado	Mensual												

*El Cronograma podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad.

INDICADOR DE EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO

Ejecutar los procesos de selección y/o vinculación, de acuerdo con la naturaleza del empleo, a fin de contar con una planta de personal provista al 90% al 31 de diciembre de 2022.

I: $((\text{Número de empleos provistos de la planta de personal Decreto 454 de 2021} + \text{número de empleos provistos de las plantas temporales}) / (\text{Número total de empleos de la planta de personal Decreto 454 de 2021} + \text{número total de empleos de las plantas temporales})) \times 100$



PRESUPUESTO / PROVISIÓN DE RECURSOS

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con los recursos necesarios para cubrir los costos de los empleos de sus plantas de personal con cargo al rubro de funcionamiento.

Para el apoyo de la Gestión de la provisión de empleos de las Convocatorias y de los diferentes empleos de la entidad, se cuenta con un presupuesto para la vigencia 2022 de \$521.101.000.

COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

En colaboración con la Oficina de Comunicaciones, este plan, una vez aprobado, será publicado en la página web y la Intranet que cuenta la entidad, para que sea de libre consulta.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

**VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES (PROVISTAS Y POR PROVEER) DE LA PLANTA PERMANENTE DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA Y VACANTES DE CARÁCTER TEMPORAL DE LAS PLANTAS
TEMPORALES DE LA SDH A 15 DE NOVIEMBRE 2021**

Vacante definitiva o Vacante temporal y Vacante planta temporal	Nivel	Denominación	Cd	Gr	CdDep	Dependencia	Cd Dir
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	24	200.000	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	200.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	200.000	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	200.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	200.000	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	200.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.400	Subdirección Jurídico Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	200.020	Oficina de Control Interno	200.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	200.020	Oficina de Control Interno	200.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	200.020	Oficina de Control Interno	200.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	200.020	Oficina de Control Interno	200.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	200.020	Oficina de Control Interno	200.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	200.030	Oficina Asesora de Comunicaciones	200.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	200.040	Oficina Asesora de Planeación	200.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	200.050	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	200.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	200.050	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	200.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	200.050	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	200.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	200.050	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	200.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	200.050	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	200.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	200.050	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	200.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	200.050	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	200.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	200.050	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	200.000

VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	210.000	Despacho del Subsecretario Técnico	210.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	211.000	Despacho del Director Distrital de Presupuesto	211.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	211.000	Despacho del Director Distrital de Presupuesto	211.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	211.000	Despacho del Director Distrital de Presupuesto	211.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	211.100	Subdirección de Infraestructura y Localidades	211.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	26	211.100	Subdirección de Infraestructura y Localidades	211.000
VD	Directivo	Subdirector Técnico	068	05	211.200	Subdirección de Desarrollo Social	211.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	30	211.200	Subdirección de Desarrollo Social	211.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	211.200	Subdirección de Desarrollo Social	211.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	211.200	Subdirección de Desarrollo Social	211.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	211.200	Subdirección de Desarrollo Social	211.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	211.200	Subdirección de Desarrollo Social	211.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	30	211.300	Subdirección de Finanzas Distritales	211.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	211.300	Subdirección de Finanzas Distritales	211.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	211.300	Subdirección de Finanzas Distritales	211.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	211.300	Subdirección de Finanzas Distritales	211.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	211.300	Subdirección de Finanzas Distritales	211.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	211.300	Subdirección de Finanzas Distritales	211.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	211.400	Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	211.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	211.400	Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	211.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	211.400	Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	211.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	211.500	Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	211.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	211.500	Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	211.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	211.500	Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	211.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	211.500	Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	211.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.000	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.000	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.000	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.000	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	28	212.100	Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	212.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	28	212.100	Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.100	Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.100	Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	212.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	09	212.100	Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.110	Oficina de Registro y Gestión de la Información	212.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.110	Oficina de Registro y Gestión de la Información	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.110	Oficina de Registro y Gestión de la Información	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.110	Oficina de Registro y Gestión de la Información	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.120	Oficina de Inteligencia Tributaria	212.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.120	Oficina de Inteligencia Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.120	Oficina de Inteligencia Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.120	Oficina de Inteligencia Tributaria	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.120	Oficina de Inteligencia Tributaria	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.120	Oficina de Inteligencia Tributaria	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.120	Oficina de Inteligencia Tributaria	212.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	17	212.120	Oficina de Inteligencia Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.130	Oficina de Administración Funcional del Sistema	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.200	Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.200	Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.200	Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.200	Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	212.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	212.200	Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	212.000

VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	24	212.200	Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.210	Oficina de Gestión del Servicio	212.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.220	Oficina de Educación Tributaria	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.220	Oficina de Educación Tributaria	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.220	Oficina de Educación Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.220	Oficina de Educación Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.220	Oficina de Educación Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.220	Oficina de Educación Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.220	Oficina de Educación Tributaria	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.220	Oficina de Educación Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.220	Oficina de Educación Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	212.230	Oficina de Control Masivo	212.000
VD	Directivo	Jefe de Oficina	006	03	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	17	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.300	Subdirección de Determinación	212.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.300	Subdirección de Determinación	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.300	Subdirección de Determinación	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.300	Subdirección de Determinación	212.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	212.300	Subdirección de Determinación	212.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	212.310	Oficina General de Fiscalización	212.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	212.320	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.330	Oficina de Liquidación	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.330	Oficina de Liquidación	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.330	Oficina de Liquidación	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.330	Oficina de Liquidación	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.330	Oficina de Liquidación	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.330	Oficina de Liquidación	212.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	212.330	Oficina de Liquidación	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.400	Subdirección Jurídico Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.400	Subdirección Jurídico Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.400	Subdirección Jurídico Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.400	Subdirección Jurídico Tributaria	212.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.400	Subdirección Jurídico Tributaria	212.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	212.400	Subdirección Jurídico Tributaria	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.410	Oficina de Recursos Tributarios	212.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	28	212.600	Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.600	Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.600	Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes	212.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	212.600	Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.330	Oficina de Cobro General	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.330	Oficina de Cobro General	217.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.330	Oficina de Cobro General	217.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	217.020	Oficina de Depuración de Cartera	217.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	217.330	Oficina de Cobro General	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	217.300	Subdirección de Cobro Tributario	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	217.330	Oficina de Cobro General	217.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.330	Oficina de Cobro General	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.330	Oficina de Cobro General	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.330	Oficina de Cobro General	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	05	217.330	Oficina de Cobro General	217.000

VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	212.620	Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.620	Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.620	Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	212.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.620	Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.620	Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	212.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.620	Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	212.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.610	Oficina de Control de Recaudo Tributario	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	212.610	Oficina de Control de Recaudo Tributario	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	212.610	Oficina de Control de Recaudo Tributario	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.610	Oficina de Control de Recaudo Tributario	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	212.610	Oficina de Control de Recaudo Tributario	212.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.610	Oficina de Control de Recaudo Tributario	212.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	212.610	Oficina de Control de Recaudo Tributario	212.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	212.610	Oficina de Control de Recaudo Tributario	212.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	213.000	Despacho del Director Distrital de Contabilidad	213.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000

VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	24	213.100	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	213.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	30	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	213.200	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	213.000

VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	214.000	Despacho del Tesorero Distrital	214.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	214.100	Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones	214.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	214.110	Oficina de Planeación Financiera	214.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	214.110	Oficina de Planeación Financiera	214.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	214.110	Oficina de Planeación Financiera	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.110	Oficina de Planeación Financiera	214.000
VD	Directivo	Jefe de Oficina	006	03	214.120	Oficina de Inversiones	214.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	214.120	Oficina de Inversiones	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	214.200	Subdirección de Operación Financiera	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	214.200	Subdirección de Operación Financiera	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000

VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	28	214.230	Oficina de Consolidación	214.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	214.230	Oficina de Consolidación	214.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	214.230	Oficina de Consolidación	214.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.230	Oficina de Consolidación	214.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.230	Oficina de Consolidación	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.230	Oficina de Consolidación	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.230	Oficina de Consolidación	214.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.230	Oficina de Consolidación	214.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.230	Oficina de Consolidación	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	214.240	Oficina de Operaciones Financieras	214.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	214.240	Oficina de Operaciones Financieras	214.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	214.240	Oficina de Operaciones Financieras	214.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	214.240	Oficina de Operaciones Financieras	214.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	214.240	Oficina de Operaciones Financieras	214.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	214.240	Oficina de Operaciones Financieras	214.000

VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	214.240	Oficina de Operaciones Financieras	214.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	215.000	Despacho del Director Distrital de Crédito Público	215.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	215.100	Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	215.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	215.100	Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	215.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	215.100	Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	215.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	215.100	Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	215.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	215.200	Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	215.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	215.200	Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	215.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	215.200	Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	215.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	216.000	Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	216.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	216.000	Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	216.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	216.000	Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	216.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	216.100	Subdirección de Análisis Fiscal	216.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	216.100	Subdirección de Análisis Fiscal	216.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	216.100	Subdirección de Análisis Fiscal	216.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	216.200	Subdirección de Análisis Sectorial	216.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	216.200	Subdirección de Análisis Sectorial	216.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	216.200	Subdirección de Análisis Sectorial	216.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	220.000	Despacho del Subsecretario General	220.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	220.010	Oficina de Atención al Ciudadano	220.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	220.010	Oficina de Atención al Ciudadano	220.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	220.010	Oficina de Atención al Ciudadano	220.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VT NO PROVEER ES TRANSITORIO	Profesional	Profesional Universitario	219	13	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	12	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	12	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	220.100	Subdirección de Proyectos Especiales	220.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.000	Despacho del Director de Informática y Tecnología	221.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.000	Despacho del Director de Informática y Tecnología	221.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.000	Despacho del Director de Informática y Tecnología	221.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	221.000	Despacho del Director de Informática y Tecnología	221.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	26	221.000	Despacho del Director de Informática y Tecnología	221.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	221.100	Subdirección de Infraestructura de TIC	221.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	30	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	221.200	Subdirección de Soluciones de TIC	221.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	27	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	221.300	Subdirección de Servicios de TIC	221.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	222.000	Despacho del Director de Gestión Corporativa	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.000	Despacho del Director de Gestión Corporativa	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.000	Despacho del Director de Gestión Corporativa	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.000	Despacho del Director de Gestión Corporativa	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	222.000	Despacho del Director de Gestión Corporativa	222.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	30	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000

VT	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VT	Asistencial	Conductor	480	14	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VT	Asistencial	Conductor	480	14	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VT	Asistencial	Conductor	480	09	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VT	Asistencial	Conductor	480	09	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000

VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	09	222.100	Subdirección Administrativa y Financiera	222.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	30	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000

VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	17	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	17	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000

VT	Técnico	Técnico Operativo	314	17	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	04	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	04	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000

VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	222.200	Subdirección del Talento Humano	222.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	222.300	Subdirección de Gestión Documental	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	222.300	Subdirección de Gestión Documental	222.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	222.320	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	222.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	17	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	12	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VT	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.320	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.320	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	04	222.320	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000

VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	222.300	Subdirección de Gestión Documental	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000

VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	223.000	Despacho del Director Jurídico	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000

VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	18	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	04	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000

VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	223.100	Subdirección de Asuntos Contractuales	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	223.200	Subdirección Jurídica de Hacienda	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	223.200	Subdirección Jurídica de Hacienda	223.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	223.200	Subdirección Jurídica de Hacienda	223.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000

VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	24	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	223.300	Subdirección de Gestión Judicial	223.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	01	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Técnico	Técnico Operativo	314	09	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000

VDT - PLANTA TEMPORAL	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	212.240	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	212.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	217.200	Subdirección de Cobro No Tributario	217.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	217.200	Subdirección de Cobro No Tributario	217.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000

VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VT	Profesional	Profesional Especializado	222	21	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VT	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VT	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000

VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	217.000	Despacho del Director Distrital de Cobro	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000

VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.210	Oficina de Gestión de Cobro	217.000

ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000

VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.310	Oficina de Cobro Prejurídico	217.000
ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000

ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.330	Oficina de Cobro General	217.000
ENCARGO EN PT	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.330	Oficina de Cobro General	217.000
VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.330	Oficina de Cobro General	217.000

VDT - PLANTA TEMPORAL	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.330	Oficina de Cobro General	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	217.000	Despacho del Director Distrital de Cobro	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	17	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000

VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	217.010	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	217.020	Oficina de Depuración de Cartera	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	05	217.020	Oficina de Depuración de Cartera	217.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	217.020	Oficina de Depuración de Cartera	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	217.300	Subdirección de Cobro Tributario	217.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	21	217.300	Subdirección de Cobro Tributario	217.000

VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	217.300	Subdirección de Cobro Tributario	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	217.320	Oficina de Cobro Especializado	217.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000

VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Técnico	Técnico Operativo	314	09	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	222.310	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	222.320	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	222.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	27	214.240	Oficina de Operaciones Financieras	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	214.200	Subdirección de Operación Financiera	214.000
VD	Profesional	Profesional Especializado	222	24	214.220	Oficina de Gestión de Ingresos	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.200	Subdirección de Operación Financiera	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.200	Subdirección de Operación Financiera	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.230	Oficina de Consolidación	214.000

VD	Profesional	Profesional Universitario	219	18	214.230	Oficina de Consolidación	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	14	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	11	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000
VD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	214.200	Subdirección de Operación Financiera	214.000
VD	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	214.210	Oficina de Gestión de Pagos	214.000

Dirección	Apoyo / Misional	Naturaleza del Cargo	Asignación Básica	OPEC 2015	Desierto, Insuficiente, vencida Conv 328 de 2015	Mismo empleo y mismo empleo o equivalente por orden judicial Conv 328 de 2015	OPEC Conv 1485 de 2020
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.628.728	SI	0		
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	SI	LISTA VENCIDA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0			
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		SI

Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	Desierto		SI

Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	Desierto		SI
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		

Despacho del Subsecretario Técnico	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	LISTA VENCIDA		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0		SI	
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.710	0			
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 5.884.160	0	0		

Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 5.399.493	0	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0			
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 5.399.493	0	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0		SI	

Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	LISTA VENCIDA		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0		SI	
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		

Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Presupuesto	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.794.021	0			
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.794.021	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0			

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Insuficiente		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Insuficiente		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Insuficiente		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	SI	LISTA AGOTADA		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.628.728	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0			
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Desierto		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Insuficiente		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0		SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0		SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Insuficiente		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	LISTA AGOTADA		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	SI		SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 4.733.748	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	SI	SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Desierto		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0		SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0			
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0		SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0	0		

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0			
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.135.270	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0		SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0		SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0			

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Insuficiente		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0			
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0			
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	Insuficiente		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.794.021	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0			
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Insuficiente		SI

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0			
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0			
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		SI

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0			
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0			
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	0		

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	0		

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0		SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0		SI	
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0			
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		

Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0		SI	
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		

Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.628.728	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 5.399.493	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0			
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0			

Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0			
Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		

Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0		SI	
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 4.733.748	0	0		

Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0			

Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.135.270	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	LISTA AGOTADA		

Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	SI	Desierto		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.135.270	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.794.021	0	0		SI

Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		

Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.135.270	0	0		

Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 1.497.609	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Crédito Público	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director Distrital de Crédito Público	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Director Distrital de Crédito Público	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0			
Despacho del Director Distrital de Crédito Público	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director Distrital de Crédito Público	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director Distrital de Crédito Público	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		SI

Despacho del Director Distrital de Crédito Público	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director Distrital de Crédito Público	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0		SI	
Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Insuficiente		SI
Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	LISTA AGOTADA		

Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	SI	0		
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		

Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Transitorio	\$ 3.499.231	0	0		
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		

Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	SI	LISTA VENCIDA		
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	SI	0		
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.534.506	0	0		
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.534.506	SI	0		
Despacho del Subsecretario General	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	SI	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		

Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0			
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.710	0			
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	Desierto		SI

Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		

Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0			
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 5.399.493	0	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		

Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	Insuficiente		SI

Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0			
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		

Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0			
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		SI
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director de Informática y Tecnología	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0			

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI			
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 5.399.493	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		SI

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0			
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	SI	LISTA VENCIDA		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0		SI	
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0		SI	

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.992.315	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.992.315	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.711.246	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.711.246	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.711.246	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 5.399.493	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	0		

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0	0		SI

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.992.315	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.992.315	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0			
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	SI	LISTA VENCIDA		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	SI	0		

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.135.270	SI	LISTA VENCIDA		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.497.609	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.534.506	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	SI	Desierto		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.992.315	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		SI

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	SI	0		
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.135.270	0	0		SI

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.135.270	0	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.760.878	0		SI	
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0		SI	
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	SI	LISTA VENCIDA CARGO CONVOCADO ID 103326 ANGELA LOPEZ		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	0		

Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	LISTA AGOTADA		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 1.992.315	0		SI	

Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	SI	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	SI	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0			
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0			
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		

Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	0			
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	0		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 4.355.509	SI	LISTA AGOTADA		

Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	SI	LISTA VENCIDA		
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	SI	LISTA AGOTADA		SI
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0	0		SI
Despacho del Director Jurídico	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	SI	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Temporal	\$ 2.551.642	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Temporal	\$ 2.358.651	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Temporal	\$ 1.497.609	0	0		

Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Temporal	\$ 1.497.609	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Temporal	\$ 1.497.609	0	0		
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Misional	Temporal	\$ 1.497.609	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	SI	Desierto		SI

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	SI	Desierto		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	SI	0		

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Temporal	\$ 3.315.943	0	0		
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0	0		SI

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.859.837	0	0		SI

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0		SI	
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.817.032	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.706.480	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 4.199.788	0	0		SI

Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0		SI	
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director Distrital de Cobro	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.691.187	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI

Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.358.651	0	0		SI
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0		SI	
Despacho del Director de Gestión Corporativa	Apoyo	Carrera Administrativa	\$ 2.554.684	0		SI	
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 4.706.480	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 4.355.509	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 4.355.509	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			

Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.806.326	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 3.691.187	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 3.691.187	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 3.315.943	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.551.642	0			
Despacho del Tesorero Distrital	Misional	Carrera Administrativa	\$ 2.135.270	0			

ESTADO JOVEN Conv 1485 de 2020	Desierto, Insuficiente, vencida Conv 1485 de 2020	Mismo empleo y empleo equivalente Conv 1485 de 2020	Registro de reporte a CNSC SIMO Otra Vacante	NUMERO EN SIMO 2021	Vacante por proveer	Provisto en encargo
						1
					1	
					1	
				166583		1
						1

					1	
					1	
					1	
						1

						1
					1	
					1	
					1	

				164914	1	
				159112		1
			SI	162496		
			SI	156989	1	
						1

					1	
					1	
					1	
			SI	166584	1	
						1
						1
				159092		1

					1	
				164242		
				159113		
				166585		1
						1
						1

					1	
					1	
					1	
						1
				164915	1	
						1

					1	
			SI	163055		1
						1
						1
					1	
			SI	164929	1	

						1
				164243		
						1
						1
						1

						1
						1
						1
						1
						1

						1
					1	
						1
					1	

				156793		1
						1
						1
						1
			SI	156793		1

					1	
						1
					1	
						1

						1
				166601		
					1	
					1	
					1	
					1	

					1	
					1	
					1	
					1	
					1	

					1	

					1	
					1	
					1	
				164917		
						1
						1

				164244		
						1
			SI	156807		
						1
						1

				159116	1	
				159116		
					1	
					1	
					1	
					1	

					1	
					1	
					1	
						1

						1
						1
					1	
					1	

						1
				163054		
						1
				164210	1	

				162498		
						1

						1
					1	
				159112		1
					1	
			SI	164245		1
						1

						1
						1
				159100		
					1	

					1	
					1	
					1	

						1
					1	
					1	
					1	
					1	

						1
						1
						1
					1	
						1
			SI	156823		1
						1

						1
					1	
					1	
					1	
					1	

				159093	1	
				162458		1
			SI	164931	1	

						1
					1	
						1
						1
						1
						1

					1	
			SI	156857		
			SI	156857		
					1	

					1	
						1
						1
						1
			SI	156887		1
					1	

						1
					1	
					1	
						1
					1	

					1	
						1
			SI	156898		1
						1

					1	
			SI	162499	1	
					1	
					1	

						1
			SI	156912		
					1	
				162499		
					1	

				162502		
					1	
					1	
			SI	166586		1
					1	

					1	
					1	
					1	
					1	
					1	
					1	

					1	
				159112		1
					1	
						1
						1

					1	
				159117		
					1	
					1	
					1	

						1
						1
			SI	156937	1	
					1	

						1
						1
					1	
					1	

						1
					1	
					1	
					1	
				159106		1
					1	

						1
						1
						1
						1
			SI	156945		1
						1
			SI	156945		1

						1
						1
					1	
			SI	156963		
					1	

				159112		1
						1
						1
						1
						1
			SI	164246	1	
						1

					1	
			SI	166588		1
						1
						1
						1
					1	
			SI	156970	1	

						1
					1	
						1
				156976		1

					1	
						1
						1

					1	
					1	
					1	
						1
					1	

					1	
						1
					1	
					1	

SI						
					1	
			SI	156739		1
						1
						1

						1
						1
				159113		
						1
				164919		1

				164919	1	
					1	
						1
						1

					1	
						1
						1
						1
					1	

				164247		
					1	
					1	
						1
					1	

				161838		1
			SI	156986	1	
			SI	156989		1
					1	
						1
						1
						1

						1
			SI	166591	1	
					1	
						1
					1	

					1	
					1	
			SI	157089	1	
						1
						1
						1
					1	

						1
					1	

			SI	157097	1	
				162509	1	
				162509	1	
			SI	162508		
						1
						1

					1	
					1	
			SI	157107	1	
						1
					1	
					1	

			SI	166597	1	
					1	
					1	
						1
						1

						1
					1	
			SI	164932	1	
				168379	1	
				159109		1
				159110	1	

						1
						1

					1	
					1	
						1
						1

						1
						1
						1
					1	
					1	
					1	
					1	

						1
						1
					1	
					1	

					1	
					1	
			SI	162503	1	
						1
						1
						1

						1
SI						
						1
					1	
					1	
					1	

					1	
					1	
					1	
SI						
						1

						1
						1
					1	

				159112		1
				159098		1
				164251	1	
					1	
					1	
					1	

				162510	1	
				162510	1	
					1	
				161840	1	
					1	
				159111		

			SI	164252	1	
						1
			SI	162508	1	
						1
						1

						1
			SI	164933		
						1
					1	
				164922	1	

				164925		1
					1	
					1	
					1	
					1	

					1	
					1	
					1	
						1

						1
					1	
					1	
					1	

					1	
					1	
						1
						1
					1	
						1
					1	

						1
						1
						1
					1	
					1	
					1	
					1	

						1
						1
					1	
					1	
					1	
						1
					1	

					1	
					1	
						1
						1
					1	
						1

					1	
						1

SI						1
SI						1
SI						1
SI						1
SI						1
					1	
					1	

SI						
				159113	1	
						1
SI						
					1	
					1	

				159113		
						1
SI						1
SI						1
SI						1
SI						1

SI						1
SI						1
SI						1
SI						1
SI						
SI						
SI						

SI						
SI						
SI						
SI					1	
SI					1	
SI					1	
SI					1	

SI					1	
SI					1	
				159113		
				159113	1	
					1	
					1	
					1	
				Manual en trámite	1	
				Manual en trámite	1	
				Manual en trámite	1	

				Manual en trámite	1	
					1	
					1	
				Manual en trámite	1	
				Manual en trámite	1	
				Manual en trámite	1	

Provisto temporalmente mediante nombramiento provisional	Depende de la Convocatoria 328 de 205	Depende de Uso de listas	Dependen de Convocatoria Distrito Capital IV	Depende de Vacante Definitiva reportada en SIMO	Depende de Titular en LNR	Depende de VD a producirse	Depende de Planta Temporal
			1				
			1				
			1				
				1			
			1				

					1		
			1				
1			1				
1					1		
1			1				
			1				
			1				

			1				
1			1				
			1				
1			1				
			1				
1			1				
			1				

1	1						
				1			
		1					
1		1					
1				1			
				1			
					1		

					1		
						1	
					1		
				1			
			1				
					1		
		1					

			1				
1				1			
1						1	
1		1					
				1			
			1				
		1					

			1				
1	1						
			1				
	1						
			1				
				1			
			1				

			1				
				1			
			1				
			1				
			1				
1			1				
				1			

			1				
1				1			
1			1				
1			1				
			1				
			1				
			1				

			1				
			1				
			1				
			1				
1			1				
1			1				
			1				

			1				
			1				
1			1				
1			1				
			1				
			1				
1			1				

				1			
			1				
1			1				
			1				
			1				
				1			
1			1				

1			1				
			1				
			1				
1			1				
			1				
			1				
1			1				

			1				
1				1			
				1			
1			1				
			1				
			1				
			1				

	1						
	1						
			1				
			1				
	1						
			1				
				1			

1	1						
			1				
1	1						
							1
							1
							1
							1

1	1						
1	1						
				1			
1	1						
1	1						
1	1						
1	1						

				1			
		1					
					1		
1				1			
			1				
			1				
1			1				

1			1				
1				1			
			1				
1				1			
1			1				
			1				
			1				

1			1				
		1					
1		1					
			1				
			1				
			1				
			1				

			1				
			1				
1			1				
1			1				
1			1				
			1				
			1				

1			1				
			1				
			1				
			1				
			1				
1			1				
1			1				

			1				
1		1					
					1		
		1					
1			1				
1			1				
1			1				

1			1				
1			1				
1			1				
1				1			
1				1			
1	1						
			1				

			1				
1					1		
			1				
		1					
				1			
				1			
						1	

			1				
1			1				
1				1			
			1				
1		1					
			1				
1			1				

			1				
1						1	
1			1				
1			1				
1			1				
				1			
			1				

						1	
1			1				
						1	
							1
							1
							1
1				1			

					1		
	1						
	1						
				1			
			1				
				1			
			1				

			1				
1			1				
1	1						
			1				
			1				
			1				
		1					

1			1				
1			1				
1						1	
		1					
		1					
1			1				
				1			

			1				
			1				
			1				
			1				
1			1				
			1				
			1				

			1				
1				1			
1			1				
1				1			
			1				
1			1				
1			1				

			1				
			1				
			1				
1			1				
			1				
				1			
			1				

			1				
			1				
			1				
			1				
1			1				
1			1				
			1				

1			1				
			1				
1			1				
1			1				
	1						
				1			
				1			

	1						
				1			
	1						
1			1				
			1				
1	1						
1			1				

			1				
1				1			
1				1			
			1				
1			1				
1				1			
			1				

1				1			
			1				
			1				
				1			
1			1				
1			1				
			1				

			1				
1			1				
			1				
							1
							1
				1			
							1

			1				
		1					
	1						
			1				
1			1				
1					1		
			1				

1			1				
				1			
1		1					
					1		
1			1				
			1				
			1				

1			1				
			1				
			1				
1			1				
1			1				
				1			
			1				

1			1				
1		1					
1			1				
			1				
				1			
			1				
	1						

			1				
			1				
			1				
				1			
1			1				
		1					
			1				

			1				
			1				
			1				
			1				
				1			
			1				
				1			

			1				
1				1			
				1			
1			1				
			1				
1				1			
				1			

		1					
						1	
			1				
	1						
			1				
				1			
					1		

					1		
				1			
			1				
			1				
			1				
			1				
				1			

1			1				
1			1				
			1				
1		1					
			1				
			1				
				1			

1			1				
			1				
			1				
1			1				
1			1				
1			1				
			1				

			1				
			1				
1			1				
						1	
1			1				
			1				
			1				

			1				
1			1				
						1	
1			1				
			1				
			1				
1						1	

1			1				
1		1					
			1				
				1			
			1				
1		1					
			1				

			1				
			1				
1			1				
1		1					
1			1				
			1				
				1			

				1			
		1					
1			1				
1	1						
			1				
			1				
1	1						

1			1				
			1				
			1				
			1				
			1				
			1				
			1				
1				1			

1				1			
	1						
1						1	
		1					
1			1				
	1						
			1				

				1			
				1			
				1			
					1		
			1				
			1				
			1				

			1				
1			1				
				1			
			1				
1			1				
			1				
			1				

			1				
			1				
				1			
					1		
			1				
			1				
					1		

			1				
1			1				
1	1						
			1				
1	1						
1			1				
1			1				

				1			
				1			
				1			
1				1			
					1		
					1		
1	1						

			1				
			1				
				1			
			1				
1			1				
			1				
				1			

				1			
			1				
			1				
1			1				
1	1						
			1				
			1				

1			1				
				1			
			1				
				1			
				1			
		1					
		1					

1			1				
1			1				
			1				
			1				
1			1				
1			1				
1			1				

			1				
1			1				
			1				
1			1				
1			1				
			1				
	1						

	1						
						1	
			1				
	1						
			1				
			1				
			1				

1	1						
			1				
			1				
1			1				
			1				
			1				
1			1				

			1				
			1				
1			1				
				1			
			1				
			1				
			1				

			1				
1			1				
1			1				
					1		
			1				
					1		
			1				

			1				
1			1				
1	1						
			1				
			1				
1			1				
			1				

			1				
			1				
			1				
1			1				
1			1				
1			1				
1			1				

1			1				
		1					
		1					
				1			
	1						
	1						
	1						

				1			
				1			
			1				
				1			
1			1				
			1				
1		1					

1		1					
1			1				
				1			
			1				
				1			
			1				
			1				

			1				
1				1			
			1				
			1				
1			1				
1			1				
				1			

				1			
			1				
1			1				
1			1				
							1
							1
							1

							1
							1
							1
			1				
1				1			
1			1				
1			1				

1			1				
1			1				
			1				
						1	
1					1		
			1				
		1					

							1
			1				
			1				
			1				
1			1				
			1				
			1				

1			1				
			1				
1			1				
1			1				
			1				
1			1				
1			1				

1			1				
		1					
			1				
1			1				
1			1				
			1				
			1				

			1				
			1				
			1				
			1				
1			1				
1			1				
1			1				

1			1				
1			1				
1			1				
			1				
			1				
			1				
			1				

Vacante nueva Decreto 454 de 2021	Folio Manual Funciones	Modificaciones Manual 060 de 2019 y otros	Propósito Principal (ampliar en https://www.shd.gov.co/shd/ley-transparencia-1510)
	Folio (s) 1235 a 1236, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 368 a 370, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folio 368, 369	Realizar acciones propias del proceso de asesoría jurídica tributaria relativas a la revisión de proyectos normativos que afecten la
	Folio (s) 300 a 302, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folio 300 302	Coordinar, controlar, revisar y realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno y demás elementos

	Folio (s) 300 a 302, Resolución SDH-000101 de 2015		Coordinar, controlar, revisar y realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno y demás elementos
	Folio (s) 920 a 921, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 920 a921	Participar en la elaboración y ejecución de actividades de soporte al diseño y mecanismos de evaluación, seguimiento y
	Folio (s) 920 a 921, Resolución SDH-000101 de 2015		Participar en la elaboración y ejecución de actividades de soporte al diseño y mecanismos de evaluación, seguimiento y
	Folio (s) 992 a 993, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar actividades de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, contribuyendo al
	Folio (s) 558 a 559, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las estrategias de comunicación y la difusión de la información de la Secretaría de Hacienda en los medios de
	Folio (s) 744 a 745, Resolución SDH-000101 de 2015		Implementar, mantener, articular y hacer seguimiento a los modelos de gestión implementados por la Entidad, en busca de mejorar los
	Folio (s) 308 a 310, Resolución SDH-000101 de 2015		Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo financiero desarrollando las etapas de identificación,

	Folio (s) 311 a 313, Resolución SDH-000101 de 2015		Liderar y coordinar los equipos de riesgo operacional, riesgos en seguridad de la información y continuidad del negocio (sin incluir
	Folio (s) 754 a 756, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de riesgo financiero y contribuir en la elaboración de propuestas de
	Folio (s) 746 a 747, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar la metodología de riesgo operacional y continuidad del negocio en la SDH de acuerdo con los procedimientos y normatividad
	Folio (s) 752 a 753, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar seguimiento a la implementación de la metodología para la identificación de riesgos en seguridad de la información en la
	Folio (s) 757 a 758, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de riesgo financiero y contribuir en la elaboración y formulación de
	Folio (s) 994 a 995, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las actividades que le sean asignadas en el desarrollo de planes, programas, proyectos y metodologías orientados a la
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la

	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 998 a 999, Resolución SDH-000101 de 2015		Administrar la Mesa de Servicios Presupuestales de la Dirección Distrital de Presupuesto y actualización de la información presupuestal en la
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1200 a 1201	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 761 a 762, Resolución SDH-000101 de 2015		Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y
	Folio (s) 1233 a 1234, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 40 a 42, Resolución SDH-000101 de 2015		Coordinar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de

	Folio (s) 256 a 258, Resolución SDH-000101 de 2015		Coordinar, consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las
	Folio (s) 473 a 475, Resolución SDH-000101 de 2015		Brindar asesoría y acompañamiento en materia presupuestal, fiscal y financiera a sectores a cargo de la Subdirección, las entidades y
	Folio (s) 473 a 475, Resolución SDH-000101 de 2015		Brindar asesoría y acompañamiento en materia presupuestal, fiscal y financiera a sectores a cargo de la Subdirección, las entidades y
	Folio (s) 568 a 570, Resolución SDH-000101 de 2015		Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y
	Folio (s) 568 a 570, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 568 a 570	Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y
	Folio (s) 259 a 261, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores especializadas en la consolidación y revisión de la información producida en materia presupuestal, fiscal
	Folio (s) 326 a 328, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 326 a 328	Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal de las entidades y sectores a cargo de

	Folio (s) 476 a 478, Resolución SDH-000101 de 2015		Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y
	Folio (s) 571 a 573, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores especializadas en la consolidación y análisis de la información producida en materia presupuestal de las
	Folio (s) 765 a 766, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores profesionales en la consolidación y análisis de la información producida en materia presupuestal de las
	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015, Folio 1237 a 1238	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 479 a 481, Resolución SDH-000101 de 2015		Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y
	Folio (s) 1002 a 1003, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1002 a 1003	Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la

	Folio (s) 482 a 484, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores especializadas en la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y
	Folio (s) 1004 a 1005, Resolución SDH-000101 de 2015		Contribuir en la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportunamente de
	Folio (s) 1004 a 1005, Resolución SDH-000101 de 2015		Contribuir en la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportunamente de
	Folio (s) 1044 a 1045, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores profesionales en la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y
	Folio (s) 335 a 337, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 335 a 337	Coordinar y ejecutar las labores relativas al plan de servicio y control tributario en relación con la realización de informes ordinarios
	Folio (s) 771 a 772, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar en el Despacho de la Dirección de Impuestos de Bogotá acciones de coordinación del control de reparto, asignación de
	Folio (s) 771 a 772, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar en el Despacho de la Dirección de Impuestos de Bogotá acciones de coordinación del control de reparto, asignación de

	Folio (s) 771 a 772, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar en el Despacho de la Dirección de Impuestos de Bogotá acciones de coordinación del control de reparto, asignación de
	Folio (s) 290 a 292, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar labores de ejecución y control a la ejecución del Plan de Servicio y Control tributario, formulando estrategias que
	Folio (s) 290 a 292, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar labores de ejecución y control a la ejecución del Plan de Servicio y Control tributario, formulando estrategias que
	Folio (s) 582 a 583, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria relacionadas con la ejecución de los estudios
	Folio (s) 773 a 774, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria relacionadas con el seguimiento y control a la gestión
	Folio (s) 1163 a 1164, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de
	Folio (s) 584 a 586, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las acciones para la obtención, mantenimiento, actualización y disposición de la información del registro de contribuyentes del

	Folio (s) 584 a 586, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las acciones para la obtención, mantenimiento, actualización y disposición de la información del registro de contribuyentes del
	Folio (s) 777 a 779, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las acciones para la obtención, mantenimiento, actualización y disposición de la información del registro de contribuyentes del
	Folio (s) 775 a 776, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de Registro y Gestión de la Información relativas a la generación y consolidación de
	Folio (s) 343 a 344, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 343 a 344	Ejecutar labores profesionales del proceso de inteligencia tributaria relativas al diseño, control, seguimiento y evaluación de las
	Folio (s) 345 a 346, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores profesionales del proceso de inteligencia tributaria relativas al diseño, control, seguimiento y evaluación de las
	Folio (s) 347 a 348, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores profesionales propias del proceso de inteligencia relativas a la proyección de estudios estadísticos y
	Folio (s) 591 a 592, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas al apoyo en la caracterización, calificación y perfilamiento de las

	Folio (s) 591 a 592, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas al apoyo en la caracterización, calificación y perfilamiento de las
	Folio (s) 589 a 590, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas a administración, validación e imputación de datos requeridos
	Folio (s) 589 a 590, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas a administración, validación e imputación de datos requeridos
	Folio (s) 587 a 588, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria realizando acciones de apoyo en la definición de lógicas de control,
	Folio (s) 587 a 588, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria realizando acciones de apoyo en la definición de lógicas de control,
	Folio (s) 587 a 588, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria realizando acciones de apoyo en la definición de lógicas de control,
	Folio (s) 593 a 594, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas al apoyo en la ejecución de estudios para medir el impacto de los

	Folio (s) 780 a 781, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas a la generación y consolidación de reportes e informes,
	Folio (s) 922 a 923, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas al manejo de bases de datos requeridas para la validación e imputación de
	Folio (s) 922 a 923, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas al manejo de bases de datos requeridas para la validación e imputación de
	Folio (s) 1108 a 1109, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde
	Folio (s) 595 a 597, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 782 a 783, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 784 a 785, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y

	Folio (s) 784 a 785, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 784 a 785, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 784 a 785, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 784 a 785, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 784 a 785	Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 784 a 785, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 784 a 785, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 784 a 785, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y

	Folio (s) 924 a 925, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 924 a 925, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y
	Folio (s) 598 a 599, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar funciones relativas a la realización de programas, campañas y lógicas de control de fidelización, control persuasivo, control
	Folio (s) 598 a 599, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar funciones relativas a la realización de programas, campañas y lógicas de control de fidelización, control persuasivo, control
	Folio (s) 786 a 787, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a
	Folio (s) 926 a 927, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relativas a la disposición de la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes
	Folio (s) 1165 a 1166, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de

	Folio (s) 1235 a 1236, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 600 a 602, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Impuestos de Bogotá, formulando estrategias, controlando la
	Folio (s) 600 a 602, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Impuestos de Bogotá, formulando estrategias, controlando la
	Folio (s) 788 a 789, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias de los procesos del área de Gestión del servicio, relacionadas con la generación y consolidación de
	Folio (s) 790 a 791, Resolución SDH-000101 de 2015		Implementar la estrategia de servicio adoptada por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y responder en los puntos de
	Folio (s) 790 a 791, Resolución SDH-000101 de 2015		Implementar la estrategia de servicio adoptada por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y responder en los puntos de
	Folio (s) 790 a 791, Resolución SDH-000101 de 2015		Implementar la estrategia de servicio adoptada por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y responder en los puntos de

	Folio (s) 1046 a 1047, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo el tratamiento
	Folio (s) 1046 a 1047, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo el tratamiento
	Folio (s) 1070 a 1071, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo al tratamiento
	Folio (s) 1070 a 1071, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo al tratamiento
	Folio (s) 1070 a 1071, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo al tratamiento
	Folio (s) 1070 a 1071, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo al tratamiento
	Folio (s) 1070 a 1071, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo al tratamiento

	Folio (s) 603 a 604, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria de
	Folio (s) 928 a 929, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de
	Folio (s) 928 a 929, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de
	Folio (s) 928 a 929, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de
	Folio (s) 1006 a 1007, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1006 a 1007	Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativos a la educación tributaria de funcionarios y
	Folio (s) 1006 a 1007, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativos a la educación tributaria de funcionarios y
	Folio (s) 1006 a 1007, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativos a la educación tributaria de funcionarios y

	Folio (s) 1006 a 1007, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativas a la educación tributaria de funcionarios y
	Folio (s) 1048 a 1049, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar atención a los contribuyentes relativa a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con
	Folio (s) 354 a 355, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores relacionadas con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso
	Folio (s) 794 a 795, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de determinación masiva relativas a la generación y consolidación de reportes e informes,
	Folio (s) 794 a 795, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de determinación masiva relativas a la generación y consolidación de reportes e informes,
	Folio (s) 794 a 795, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de determinación masiva relativas a la generación y consolidación de reportes e informes,
	Folio (s) 794 a 795, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de determinación masiva relativas a la generación y consolidación de reportes e informes,

	Folio (s) 1008 a 1009, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de
	Folio (s) 1008 a 1009, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de
	Folio (s) 1008 a 1009, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de
	Folio (s) 1050 a 1051, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar atención a los contribuyentes propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del
	Folio (s) 1050 a 1051, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar atención a los contribuyentes propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del
	Folio (s) 1050 a 1051, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar atención a los contribuyentes propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del
	Folio (s) 1050 a 1051, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar atención a los contribuyentes propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del

	Folio (s) 1050 a 1051, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar atención a los contribuyentes propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del
	Folio (s) 1110 a 1111, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde
	Folio (s) 147 a 148, Resolución SDH-000101 de 2015		Dirigir, controlar, y responder por los procesos de notificación y administración de archivo físico y electrónico de la Dirección de
	Folio (s) 609 a 610, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias de los procesos de notificación y gestión documental, en asuntos relacionados con la
	Folio (s) 796 a 797, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a
	Folio (s) 1010 a 1011, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten
	Folio (s) 1010 a 1011, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten

	Folio (s) 1010 a 1011, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten
	Folio (s) 1010 a 1011, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten
	Folio (s) 1010 a 1011, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten
	Folio (s) 1010 a 1011, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten
	Folio (s) 1112 a 1113, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 611 a 612, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de determinación relacionadas con el control y seguimiento a la gestión de la Subdirección y de

	Folio (s) 611 a 612, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores propias del proceso de determinación relacionadas con el control y seguimiento a la gestión de la Subdirección y de
	Folio (s) 932 a 933, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores relacionadas con el proceso de determinación relativas a la proyección de respuestas, preparación de
	Folio (s) 932 a 933, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores relacionadas con el proceso de determinación relativas a la proyección de respuestas, preparación de
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 485 a 487, Resolución SDH-000101 de 2015		Asistir al Despacho del jefe de oficina en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios
	Folio (s) 613 a 614, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las actividades de revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos
	Folio (s) 613 a 614, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las actividades de revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos

	Folio (s) 613 a 614, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las actividades de revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos
	Folio (s) 800 a 801, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización relacionadas con la generación y consolidación de reportes e
	Folio (s) 802 a 803, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 802 a 803, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 802 a 803, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 802 a 803	Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 802 a 803, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 934 a 935, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 934 a 935	Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados

	Folio (s) 934 a 935, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 934 a 935, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 934 a 935, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 934 a 935, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 934 a 935	Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 934 a 935, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 934 a 935, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 934 a 935, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados

	Folio (s) 934 a 935, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 1012 a 1013, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 1012 a 1013, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados
	Folio (s) 1052 a 1053, Resolución SDH-000101 de 2015		Iniciar el proceso de recolección de información y pruebas tendientes a la conformación de expedientes y/o carpetas de acuerdo al tipo de
	Folio (s) 1052 a 1053, Resolución SDH-000101 de 2015		Iniciar el proceso de recolección de información y pruebas tendientes a la conformación de expedientes y/o carpetas de acuerdo al tipo de
	Folio (s) 1052 a 1053, Resolución SDH-000101 de 2015		Iniciar el proceso de recolección de información y pruebas tendientes a la conformación de expedientes y/o carpetas de acuerdo al tipo de
	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la

	Folio (s) 359 a 360, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la
	Folio (s) 359 a 360, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la
	Folio (s) 359 a 360, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar labores en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la
	Folio (s) 361 a 362, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos dentro del
	Folio (s) 615 a 616, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 615 a 616	Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos dentro del
	Folio (s) 615 a 616, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos dentro del
	Folio (s) 615 a 616, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos dentro del

	Folio (s) 615 a 616, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos dentro del
	Folio (s) 804 a 805, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización relacionadas con la generación y consolidación de reportes e
	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 365 a 367, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las labores de liquidación, tendentes a la expedición de las actuaciones propias del procedimiento de liquidación respecto de las
	Folio (s) 808 a 809, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del procedimiento de liquidación relacionadas con la generación y consolidación de reportes e
	Folio (s) 806 a 807, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del procedimiento de liquidación relacionadas con la atención de los retornos generados por la ejecución de
	Folio (s) 806 a 807, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar labores propias del procedimiento de liquidación relacionadas con la atención de los retornos generados por la ejecución de

	Folio (s) 936 a 937, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 936 a 937	Ejecutar acciones propias del procedimiento de liquidación relacionadas con la atención de los retornos generados por la ejecución de
	Folio (s) 936 a 937, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 936 a 937	Ejecutar acciones propias del procedimiento de liquidación relacionadas con la atención de los retornos generados por la ejecución de
	Folio (s) 1262 a 1263, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 368 a 370, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar acciones propias del proceso de asesoría jurídico tributaria relativas a la revisión de proyectos normativos que afecten la
	Folio (s) 619 a 620, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar acciones propias del proceso de asesoría jurídico tributaria relativas a la proyección de respuesta a las solicitudes de interpretación
	Folio (s) 619 a 620, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 619	Realizar acciones propias del proceso de asesoría jurídico tributaria relativas a la proyección de respuesta a las solicitudes de interpretación
	Folio (s) 619 a 620, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar acciones propias del proceso de asesoría jurídico tributaria relativas a la proyección de respuesta a las solicitudes de interpretación

	Folio (s) 810 a 811, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del procedimiento de asesoría jurídico tributaria, relacionadas con la generación y consolidación de
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 621 a 622, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las actividades tendentes a atender el conocimiento de los actos propios del proceso de recursos tributario, para aquellas
	Folio (s) 621 a 622, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las actividades tendentes a atender el conocimiento de los actos propios del proceso de recursos tributario, para aquellas
	Folio (s) 812 a 813, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del proceso de recursos tributarios, relacionadas con la generación y consolidación de reportes e
	Folio (s) 814 a 815, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 814 a 815	Ejecutar las actividades tendentes a atender el conocimiento de los actos propios del proceso de recursos tributario, para aquellas
	Folio (s) 814 a 815, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las actividades tendentes a atender el conocimiento de los actos propios del proceso de recursos tributario, para aquellas

	Folio (s) 293 a 294, Resolución SDH-000101 de 2015		Asistir al Despacho del Subdirector en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios
	Folio (s) 623 a 624, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar acciones propias de los procesos de cobro, cuenta corriente y devoluciones y control del recaudo tributario, relacionadas con el
	Folio (s) 623 a 624, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar acciones propias de los procesos de cobro, cuenta corriente y devoluciones y control del recaudo tributario, relacionadas con el
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 38 a 40, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 38 a 40	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones
	Folio (s) 43 a 44, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 43 a 44	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones
	Folio (s) 818 a 819, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. Sdh-000101 15/04/2015 Folios 818 a 819	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes,

	Folio (s) 820 a 821, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. Sdh-000101 15/04/2015 Folios 820 a 821	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 940 a 941, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 940 a 941	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 940 a 941, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 940 a 941	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 940 a 941, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 940 a 941	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 940 a 941, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 940 a 941	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 940 a 941, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 940 a 941	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 940 a 941, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 940 a 941	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1014 a 1015, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1014 a 1015	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,

	Folio (s) 1014 a 1015, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1014 a 1015	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1014 a 1015, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1014 a 1015	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1014 a 1015, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1014 a 1015	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 76 a 77, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 76 a 77	Ejecutar las labores técnicas requeridas para la adecuada ejecución del proceso de cobro prejurídico, de manera oportuna y acorde con las
	Folio (s) 490 a 491, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Oficina de Cobro Especializado	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo, en asuntos relacionados con la revisión, firma, análisis y conceptualización
	Folio (s) 41 a 43, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 41 a 43	Adelantar la planeación y seguimiento a las actividades y gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de
	Folio (s) 490 a 491, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Oficina de Cobro Especializado	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo, en asuntos relacionados con la revisión, firma, análisis y conceptualización

	Folio (s) 490 a 491, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Oficina de Cobro Especializado	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo, en asuntos relacionados con la revisión, firma, análisis y conceptualización
	Folio (s) 56 a 58, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 56 a 58	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieren gestión
	Folio (s) 56 a 58, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 56 a 58	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieren gestión
	Folio (s) 58 a 60, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 58 a 60	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra
	Folio (s) 822 a 823, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Subdirección de Cobro Tributario	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes,
	Folio (s) 824 a 825, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 824 a 825, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro General	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,

	Folio (s) 824 a 825, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 64 a 66, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 64 a 66	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 64 a 66, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 64 a 66	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 64 a 66, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 64 a 66	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 64 a 66, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 64 a 66	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 64 a 66, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 64 a 66	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 942 a 943, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 942 a 943, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,

	Folio (s) 942 a 943, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro General	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 942 a 943, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 942 a 943, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro General	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1016 a 1017, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1016 a 1017, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1016 a 1017, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1016 a 1017, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,

	Folio (s) 1016 a 1017, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1016 a 1017, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro General	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1016 a 1017, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1016 a 1017	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1054 a 1055, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1054 a 1055	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1054 a 1055, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1054 a 1055	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1054 a 1055, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1054 a 1055	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,
	Folio (s) 1054 a 1055, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1054 a 1055	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos,

	Folio (s) 1172 a 1173, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 2 Res SDH-000060 de 2019 Es Cobro Especializado	Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1200 a 1201	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 379 a 381, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los
	Folio (s) 629 a 630, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los
	Folio (s) 826 a 827, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del proceso de cuenta corriente y devoluciones, en asuntos relacionados con la generación y consolidación de
	Folio (s) 828 a 829, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar, las acciones relacionadas con el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de los contribuyentes
	Folio (s) 828 a 829, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar, las acciones relacionadas con el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de los contribuyentes

	Folio (s) 944 a 945, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar, las acciones relacionadas con el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de los contribuyentes
	Folio (s) 631 a 633, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejercer las acciones necesarias para la coordinación y administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las
	Folio (s) 631 a 633, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejercer las acciones necesarias para la coordinación y administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las
	Folio (s) 832 a 833, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones propias del proceso de control al recaudo tributario relacionadas con la generación y consolidación de reportes e
	Folio (s) 946 a 947, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 946 a 947	Ejecutar acciones necesarias para la administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y
	Folio (s) 946 a 947, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones necesarias para la administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y
	Folio (s) 1018 a 1019, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1018 a 1019	Ejecutar acciones necesarias para la administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y

	Folio (s) 1018 a 1019, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar acciones necesarias para la administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y
	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 492 a 493, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 492 a 493	Gestionar los procesos de sostenibilidad y el mantenimiento del sistema de información contable, con el fin de brindar
	Folio (s) 634 a 636, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a producir los estados contables e
	Folio (s) 634 a 636, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a producir los estados contables e
	Folio (s) 634 a 636, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a producir los estados contables e

	Folio (s) 834 a 835, Resolución SDH-000101 de 2015		Analizar, validar y preparar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como
	Folio (s) 834 a 835, Resolución SDH-000101 de 2015		Analizar, validar y preparar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como
	Folio (s) 834 a 835, Resolución SDH-000101 de 2015		Analizar, validar y preparar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como
	Folio (s) 950 a 951, Resolución SDH-000101 de 2015		Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a producir los estados contables e
	Folio (s) 1020 a 1021, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1020 a 1021	Brindar apoyo en las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a la elaboración de los Estados Contables e
	Folio (s) 1124 a 1125, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar las operaciones propias de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, para la elaboración de los Estados
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la

	Folio (s) 1235 a 1236, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015, Folio 1235 a 1236	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 265 a 267, Resolución SDH-000101 de 2015		Liderar, coordinar, contribuir y evaluar en la preparación, elaboración y consolidación de estados contables e informes complementarios,
	Folio (s) 494 a 496, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar, analizar y evaluar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así
	Folio (s) 494 a 496, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar, analizar y evaluar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así
	Folio (s) 494 a 496, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar, analizar y evaluar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así
	Folio (s) 494 a 496, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar, analizar y evaluar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así
	Folio (s) 494 a 496, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar, analizar y evaluar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así

	Folio (s) 637 a 639, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar y analizar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así como la asistencia
	Folio (s) 838 a 840, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para
	Folio (s) 838 a 840, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para
	Folio (s) 838 a 840, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para
	Folio (s) 836 a 837, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos administrativos del área de desempeño,
	Folio (s) 952 a 953, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para
	Folio (s) 952 a 953, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para

	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1200 a 1201	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 388 a 390, Resolución SDH-000101 de 2015		Investigar, asesorar técnicamente y desarrollar actividades en el campo de su especialización y de su formación profesional en lo
	Folio (s) 642 a 644, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su especialización y/o formación profesional, en temas relacionados
	Folio (s) 642 a 644, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su especialización y/o formación profesional, en temas relacionados
	Folio (s) 642 a 644, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su especialización y/o formación profesional, en temas relacionados
	Folio (s) 841 a 842, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar actividades aplicando los conocimientos de su formación profesional, en temas relacionados con la proyección y
	Folio (s) 175 a 177, Resolución SDH-000101 de 2015		Dirigir los procesos de la oficina de Inversiones, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, formulando

	Folio (s) 391 a 393, Resolución SDH-000101 de 2015		Evaluar las diferentes alternativas de inversión y realizar el cierre de las operaciones a través de las cuales se realiza el proceso
	Folio (s) 500 a 502, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su especialización y formación profesional, y proponer las
	Folio (s) 497 a 499, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su especialización y formación profesional, proponer las
	Folio (s) 645 a 647, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 645 a 647	Investigar, asesorar técnicamente y desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional y
	Folio (s) 645 a 647, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 645 a 647	Investigar, asesorar técnicamente y desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional y
	Folio (s) 954 a 955, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 954 a 955	Consolidar la información de los procesos efectuados día a día en la Oficina de Gestión de Pagos relacionados con los pagos de los
	Folio (s) 1022 a 1023, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, relacionadas con los temas de

	Folio (s) 1022 a 1023, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1022 a 1023	Desarrollar las actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, relacionadas con los temas de
	Folio (s) 1022 a 1023, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1022 a 1023	Desarrollar las actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, relacionadas con los temas de
	Folio (s) 1208 a 1209, Resolución SDH-000101 de 2015		Revisar y legalizar las relaciones de autorización y órdenes de pago sin situación de fondos y desarrollar actividades del orden
	Folio (s) 1262 a 1263, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 648 a 650, Resolución SDH-000101 de 2015		Desempeñar las actividades relacionadas con el recaudo, registro y legalización de ingresos, así como su control, aplicando los
	Folio (s) 648 a 650, Resolución SDH-000101 de 2015		Desempeñar las actividades relacionadas con el recaudo, registro y legalización de ingresos, así como su control, aplicando los
	Folio (s) 1024 a 1025, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar actividades de registro y verificación de la información y documentación para la legalización de los ingresos que se recaudan a

	Folio (s) 1128 a 1129, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar actividades de verificación de la información y documentación para la legalización de los ingresos que se recaudan a través de la
	Folio (s) 1210 a 1211, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1210 a 1211	Ejecutar trabajos del orden administrativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y
	Folio (s) 1210 a 1211, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1210 a 1211	Ejecutar trabajos del orden administrativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y
	Folio (s) 1210 a 1211, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar trabajos del orden administrativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y
	Folio (s) 1253 a 1254, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar trabajos del orden administrativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y
	Folio (s) 1264, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1210 a 1264	Ejecutar trabajos del orden administrativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y
	Folio (s) 295a 297, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 295	Coordinar, consolidar, y analizar los informes del movimiento presupuestal, financiero y estadístico de la

	Folio (s) 397 a 399, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades y proponer las estrategias necesarias para generar la información del movimiento diario
	Folio (s) 503 a 505, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades y proponer las estrategias para atender los temas relacionadas con la liquidación, consolidación,
	Folio (s) 849 a 851, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información
	Folio (s) 849 a 851, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información
	Folio (s) 849 a 851, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 849 a 851	Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información
	Folio (s) 849 a 851, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 849 a 851	Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información
	Folio (s) 845 a 846, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información

	Folio (s) 847 a 848, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información
	Folio (s) 651 a 653, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 651 a 653	Investigar, asesorar técnicamente y desarrollar actividades de las operaciones financieras (Back Office), aplicando los conocimientos
	Folio (s) 1241, Resolución SDH-000101 de 2015		Radicar y revisar las relaciones de autorización y órdenes de pago; validarlas y prestar asistencia técnica en la elaboración de las mismas,
	Folio (s) 1241, Resolución SDH-000101 de 2015		Radicar y revisar las relaciones de autorización y órdenes de pago; validarlas y prestar asistencia técnica en la elaboración de las mismas,
	Folio (s) 1255 a 1256, Resolución SDH-000101 de 2015		Elaborar, revisar y registrar los cheques y los oficios en papel de seguridad atendiendo los lineamientos de seguridad de la
	Folio (s) 1257 a 1258, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
	Folio (s) 1267 a 1268, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.

	Folio (s) 1274 a 1275, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015, Folio 1274 a 1275	Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 413 a 415, Resolución SDH-000101 de 2015		Adelantar los procesos de estructuración de las operaciones de crédito público internas, externas, y las asimiladas, diferentes a las de
	Folio (s) 407 a 409, Resolución SDH-000101 de 2015		Adelantar los procesos de estructuración de las operaciones de crédito público internas, externas, y las asimiladas, diferentes a las de
	Folio (s) 410 a 412, Resolución SDH-000101 de 2015		Adelantar los procesos de estructuración de las operaciones de crédito público internas, externas, y las asimiladas, diferentes a las de
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 508 a 510, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 508 a 510	Realizar las labores de coordinación operativa y seguimiento físico requeridas para la adecuada estructuración, negociación,

	Folio (s) 665 a 666, Resolución SDH-000101 de 2015		Preparar y tramitar las apropiaciones presupuestales y realizar seguimiento a la ejecución del Presupuesto del servicio de la Deuda del Nivel Central y
	Folio (s) 960 a 961, Resolución SDH-000101 de 2015		Preparar y tramitar las apropiaciones presupuestales, las vigencias futuras y la ejecución del PAC del servicio de la Deuda del Nivel Central, así como
	Folio (s) 862 a 863, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar actividades y apoyar procesos transversales de la Dirección, en las áreas administrativas, de contratación, de planeación, de
	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1237	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1251 a 1252	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 669 a 671, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar estudios, modelaciones e investigaciones en temas fiscales, presupuestales y de sostenibilidad que le sean asignados, para apoyar la toma
	Folio (s) 672 a 674, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar estudios, modelaciones e investigaciones en temas tributarios, económicos y sociales, que le sean asignados, para apoyar la toma de

	Folio (s) 672 a 674, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar estudios, modelaciones e investigaciones en temas tributarios, económicos y sociales, que le sean asignados, para apoyar la toma de
	Folio (s) 677 a 678, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar estudios e investigaciones sectoriales soportadas en la teoría e información económica que contribuyan a la
	Folio (s) 675 a 676, Resolución SDH-000101 de 2015		Elaborar y sustentar estudios e investigaciones que requieran la realización de análisis estadísticos y econométricos que le sean
	Folio (s) 1080 a 1081, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar actividades que soporten la realización de estudios e investigaciones sectoriales apoyadas en la teoría e
	Folio (s) 864 a 865, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar la elaboración y el seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades en materia de gestión
	Folio (s) 682 a 684, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar, ejecutar y evaluar la implementación del modelo de seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las
	Folio (s) 962 a 963, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar el seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas,

	Folio (s) 962 a 963, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar el seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas,
	Folio (s) 511 a 512, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar actividades de gestión y control relacionados con la representación administrativa de las entidades liquidadas asignadas a la
	Folio (s) 685 a 686, Resolución SDH-000101 de 2015		Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y proponer estudios con el objeto de optimizar la utilización de los recursos
	Folio (s) 968 a 969, Resolución SDH-000101 de 2015		Proyectar actos administrativos para el cumplimiento de fallos judiciales relacionados con las entidades liquidadas
	Folio (s) 966 a 967, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar actividades relacionadas con el recibo, custodia, control y ofrecimiento para venta de bienes asignados a la
	Folio (s) 2 a 3, Resolución SDH-000483 del 2009	Modificadas Res. SDH-000483 del 30-dic-09, folios 4, 5	Apoyar a la Subdirección de Proyectos Especiales en la revisión, seguimiento y análisis de los asuntos propios de
	Folio (s) 1030 a 1031, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar en la gestión administrativa, contractual y contable de los asuntos relacionados con la Subdirección y las

	Folio (s) 1086 a 1087, Resolución SDH-000101 de 2015		Velar por el adecuado funcionamiento y disposición de los medios requeridos para la expedición de certificaciones laborales
	Folio (s) 1084 a 1085, Resolución SDH-000101 de 2015		Coordinar la actividad de asignación y expedición de certificaciones laborales y respuesta a requerimientos
	Folio (s) 1156, Resolución SDH-000101 de 2015		Garantizar la expedición de las certificaciones solicitadas y demás peticiones relacionadas con la información de las entidades
	Folio (s) 1154 a 1155, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar los requerimientos del manejo de activos y pasivos de entidades liquidadas y bienes muebles asignados a la Subdirección.
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 515 a 516, Resolución SDH-000101 de 2015		Establecer las necesidades de las áreas asignadas, para gestionarlas a lo largo del ciclo de vida de los requerimientos y los proyectos
	Folio (s) 868 a 869, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las funciones profesionales necesarias para apoyar la implementación de las políticas de seguridad y

	Folio (s) 868 a 869, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las funciones profesionales necesarias para apoyar la implementación de las políticas de seguridad y
	Folio (s) 1217, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar en tareas administrativas la gestión del equipo de trabajo de Proyectos de TIC.
	Folio (s) 1233 a 1234, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 517 a 518, Resolución SDH-000101 de 2015		Administrar y salvaguardar los Sistemas de Información y Bases de Datos de la Entidad para que sean consistentes, seguros, estables,
	Folio (s) 517 a 518, Resolución SDH-000101 de 2015		Administrar y salvaguardar los Sistemas de Información y Bases de Datos de la Entidad para que sean consistentes, seguros, estables,
	Folio (s) 523 a 524, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar los procesos y procedimientos disponibles, para el control y monitoreo de los sistemas operativos instalados en los
	Folio (s) 523 a 524, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar los procesos y procedimientos disponibles, para el control y monitoreo de los sistemas operativos instalados en los

	Folio (s) 691 a 693, Resolución SDH-000101 de 2015		Proponer, desarrollar y mantener el diseño de seguridad de la red de comunicaciones de la Secretaría de Hacienda, con el fin
	Folio (s) 872 a 873, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 872 a 873	Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con el control de acceso y la operación de los subsistemas que apoyan la operación del centro de
	Folio (s) 870 a 871, Resolución SDH-000101 de 2015		Administrar, operar y salvaguardar, los Sistemas de colaboración, que le sean asignados, en la Entidad, para que sean consistentes, seguros, estables y
	Folio (s) 876 a 877, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar los procesos y procedimientos disponibles, para el control y monitoreo de los sistemas operativos instalados en los
	Folio (s) 874 a 875, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 874 a 875	Desarrollar actividades técnicas, de administración y gestión tendientes a fortalecer y garantizar el funcionamiento de
	Folio (s) 970 a 971, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 970 a 971	Ejecutar los procesos y procedimientos realizados en los servidores de aplicación y de red con el fin de supervisar
	Folio (s) 970 a 971, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar los procesos y procedimientos realizados en los servidores de aplicación y de red con el fin de supervisar

	Folio (s) 970 a 971, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar los procesos y procedimientos realizados en los servidores de aplicación y de red con el fin de supervisar
	Folio (s) 1056 a 1057, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las actividades técnicas y administrativas que apoyen la operación del sistema de gestión de la configuración. Monitorear que el
	Folio (s) 1134 a 1135, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar labores técnicas y/o operativas garantizando la adecuada operación del sistema de cableado estructurado de la
	Folio (s) 275 a 276, Resolución SDH-000101 de 2015		Coordinar la especificación técnica, diseño, desarrollo e implementación del software requerido para los componentes del
	Folio (s) 533 a 534, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar soluciones de software que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda,
	Folio (s) 533 a 534, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 533 a 534	Desarrollar soluciones de software que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda,
	Folio (s) 533 a 534, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar soluciones de software que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda,

	Folio (s) 531 a 532, Resolución SDH-000101 de 2015		Coordinar la realización de las pruebas funcionales, así como la verificación de calidad del software desarrollado,
	Folio (s) 535 a 536, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar la implementación y mantenimiento de los componentes de arquitectura de software del Sistema de Información
	Folio (s) 696 a 697, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar soluciones de software que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda,
	Folio (s) 696 a 697, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar soluciones de software que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda,
	Folio (s) 696 a 697, Resolución SDH-000101 de 2015		Desarrollar soluciones de software que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda,
	Folio (s) 694 a 695, Resolución SDH-000101 de 2015		Coordinar, administrar y gestionar, a través de las herramientas versionadoras, la entrega y recepción de los artefactos requeridos para la
	Folio (s) 700 a 701, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las pruebas de los requerimientos de software que le sean asignados, acorde con los procedimientos y estándares

	Folio (s) 880 a 881, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar la elaboración de informes, administrar el procedimiento, su gestión y la herramienta que lo soporta y coordinar
	Folio (s) 1058 a 1059, Resolución SDH-000101 de 2015		Elaborar y mantener actualizada la documentación de los aplicativos del Sistema de Información Hacendario, que le
	Folio (s) 1058 a 1059, Resolución SDH-000101 de 2015		Elaborar y mantener actualizada la documentación de los aplicativos del Sistema de Información Hacendario, que le
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 441 a 442, Resolución SDH-000101 de 2015		Administrar y coordinar la solución de requerimientos tecnológicos del usuario final, así como la administración de
	Folio (s) 443 a 444, Resolución SDH-000101 de 2015		Administrar, coordinar, diseñar e implementar las metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos (como
	Folio (s) 882 a 883, Resolución SDH-000101 de 2015		Actualizar, evaluar, gestionar y administrar la información que hace parte de la gestión del conocimiento, así como la

	Folio (s) 886 a 887, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar, elaborar y administrar los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los sistemas de
	Folio (s) 886 a 887, Resolución SDH-000101 de 2015		Gestionar, elaborar y administrar los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los sistemas de
	Folio (s) 1175 a 1176, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos (como ITIL o COBIT entre
	Folio (s) 1221 a 1222, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1221 a 1222	Apoyar la implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos, el registro y
	Folio (s) 1223 a 1224, Resolución SDH-000101 de 2015		Elaborar, actualizar, informar y capacitar en el uso, información, instalación y configuración de los recursos y servicios informáticos y
	Folio (s) 1259 a 1260, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar y atender la solución de los incidentes a través de la Mesa de Ayuda, y las solicitudes realizadas a través de convenios de
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la

	Folio (s) 888 a 889, Resolución SDH-000101 de 2015		Formular, implementar y efectuar seguimiento a las actividades del Sistema Integrado de Gestión de Gestión competencia de la
	Folio (s) 972 a 973, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar la implementación y seguimiento de los Programas, Planes, Proyectos, Procesos y Actividades de Gestión de la Dirección de
	Folio (s) 974 a 975, Resolución SDH-000101 de 2015		Atender requerimientos y realizar funciones que sean del ámbito jurídico para el desarrollo de los objetivos del Fondo Cuenta de acuerdo
	Folio (s) 974 a 975, Resolución SDH-000101 de 2015		Atender requerimientos y realizar funciones que sean del ámbito jurídico para el desarrollo de los objetivos del Fondo Cuenta de acuerdo
	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 277 a 278, Resolución SDH-000101 de 2015		Liderar la formulación e implementación de los procesos del área, para optimizar la gestión interna de Secretaría Distrital de
	Folio (s) 894 a 895, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 894 a 895	Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos y apoyo en los términos legales y de acuerdo a lo señalado en el

	Folio (s) 892 a 893, Resolución SDH-000101 de 2015		Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de la prestación de los servicios administrativos a cargo de la Subdirección
	Folio (s) 980 a 981, Resolución SDH-000101 de 2015		Participar en el desarrollo de los procedimientos, servicios administrativos y apoyo logístico en los términos de calidad establecidos
	Folio (s) 980 a 981, Resolución SDH-000101 de 2015		Participar en el desarrollo de los procedimientos, servicios administrativos y apoyo logístico en los términos de calidad establecidos
	Folio (s) 1034 a 1035, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar la ejecución del proceso de programación, ejecución y control del presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital de acuerdo a la
	Folio (s) 1094 a 1095, Resolución SDH-000101 de 2015		Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital
	Folio (s) 1138 a 1139, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1138 a 1139	Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Subdirección, respetando los principios de
	Folio (s) 1177 a 1178, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1177	Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad,

	Folio (s) 1177 a 1178, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad,
	Folio (s) 1179 a 1180, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1179 a 1180	Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad,
	Folio (s) 1278 a 1279, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las
	Folio (s) 1278 a 1279, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las
	Folio (s) 1280 a 1281, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las
	Folio (s) 1280 a 1281, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la

	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1251 a 1252	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1272 a 1273, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1210 a 1272	Ejecutar las actividades operativas relacionadas con el almacén en cumplimiento de los procedimientos administrativos de
	Folio (s) 283 a 284, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 283 a 284	Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, coordinar la formulación y ejecución de los
	Folio (s) 539 a 540, Resolución SDH-000101 de 2015		Administrar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social y demás conceptos

	Folio (s) 714 a 715, Resolución SDH-000101 de 2015		Efectuar la revisión de la nómina de salarios y prestaciones del personal de planta y planta temporal con el fin de garantizar que se incorporen
	Folio (s) 711 a 713, Resolución SDH-000101 de 2015		Coordinar el diseño de la metodología para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, elaborar el plan y programa de
	Folio (s) 722 a 724, Resolución SDH-000101 de 2015	Matrícula o Tarjeta Profesional y Licencia de Salud Ocupacional en los casos reglamentados por la Ley. Aplica con Art 12 res SDH-000060 de 2019	Efectuar la planeación, organización, ejecución y evaluación del programa de seguridad y salud en el trabajo,
	Folio (s) 725 a 726, Resolución SDH-000101 de 2015		Participar en el proceso de vinculación de Talento Humano, elaboración de la metodología y actualización anual de los planes de
	Folio (s) 908 a 909, Resolución SDH-000101 de 2015		Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de bienestar, estímulos e incentivos y apoyar las actividades
	Folio (s) 984 a 985, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 984 a 985	Ejecutar las acciones de los procesos de nómina especialmente incorporación de las novedades, retención en la fuente,
	Folio (s) 982 a 983, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en la consolidación de las encuestas de servicio, actualización de bases de datos,

	Folio (s) 984 a 985, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar las acciones de los procesos de nómina especialmente incorporación de las novedades, retención en la fuente,
	Folio (s) 986 a 987, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 986 a 987	Ejercer labores profesionales relacionadas con la proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas,
	Folio (s) 1036 a 1037, Resolución SDH-000101 de 2015		Proyectar conceptos, actos administrativos y atender las solicitudes a funcionarios y ex funcionarios relacionadas con
	Folio (s) 1038 a 1039, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1038 a 1039	Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los
	Folio (s) 1144 a 1145, Resolución SDH-000101 de 2015		Participar en el proceso de capacitación acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.
	Folio (s) 1146 a 1147, Resolución SDH-000101 de 2015		Participar en el proceso de vinculación de funcionarios y mantenimiento de la planta de personal actualizada y
	Folio (s) 1142 a 1143, Resolución SDH-000101 de 2015		Mantener la planta de personal actualizada y generar los reportes que le sean requeridos.

	Folio (s) 1140 a 1141, Resolución SDH-000101 de 2015		Liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.
	Folio (s) 1192 a 1193, Resolución SDH-000101 de 2015		Manejo de la información y apoyo logístico en el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de acuerdo con lo
	Folio (s) 1194 a 1195, Resolución SDH-000101 de 2015		Participar en el proceso de situaciones administrativas y nómina de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 1227, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar certificaciones de bonos y de tiempo y servicio y funciones que sean solicitadas, elaborar autorizaciones de retiro de cesantías y
	Folio (s) 1227, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folio 1227	Realizar certificaciones de bonos y de tiempo y servicio y funciones que sean solicitadas, elaborar autorizaciones de retiro de cesantías y
	Folio (s) 1225 a 1226, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,

	Folio (s) 1225 a 1226, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 1269 a 1270, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015, Folio 1269 a 1270	Administrar las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes y ejercer
	Folio (s) 1276 a 1277, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015, Folio 1276 a 1277	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 912 a 913, Resolución SDH-000101 de 2015		Programar, desarrollar y promover la aplicación e implementación de políticas, principios, normas, procedimientos y
	Folio (s) 912 a 913, Resolución SDH-000101 de 2015		Programar, desarrollar y promover la aplicación e implementación de políticas, principios, normas, procedimientos y
	Folio (s) 988 a 989, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Realizar las actividades del proceso de correspondencia que le sean asignadas teniendo en cuenta el SGC, de manera que
	Folio (s) 1040 a 1041, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of Técnica del Sistema de G. Documental	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de servicio técnico y atención al usuario en la plataforma

	Folio (s) 1040 a 1041, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de servicio técnico y atención al usuario en la plataforma
	Folio (s) 1148 a 1149, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Desarrollar labores técnicas asociadas al manejo de los aplicativos que apoyan el proceso de la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y
	Folio (s) 1159 a 1160, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitalización, verificación y corrección de la información
	Folio (s) 1181 a 1182, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of Técnica del Sistema de G. Documental	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 1183 a 1184, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of Técnica del Sistema de G. Documental	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 1196 a 1197, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of Técnica del Sistema de G. Documental	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 1230, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitación, validación, verificación y corrección de la

	Folio (s) 1230, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitación, validación, verificación y corrección de la
	Folio (s) 1230, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitación, validación, verificación y corrección de la
	Folio (s) 1243 a 1244, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar actividades de apoyo de los procesos de gestión documental (archivo y correspondencia) en la SDH, que permitan el
	Folio (s) 1243 a 1244, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar actividades de apoyo de los procesos de gestión documental (archivo y correspondencia) en la SDH, que permitan el
	Folio (s) 1243 a 1244, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar actividades de apoyo de los procesos de gestión documental (archivo y correspondencia) en la SDH, que permitan el
	Folio (s) 1261, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, alistamiento y verificación de la información
	Folio (s) 1271, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, alistamiento y verificación de la información

	Folio (s) 1271, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 4 Res SDH-000060 de 2019 Es Of de Operaciones del Sistema de G. Documental	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, alistamiento y verificación de la información
	Folio (s) 1200 a 1201, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1200 a 1201	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 445 a 447, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 445 a 447	Asesorar, estudiar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones a nivel contractual dando el debido soporte jurídico solicitado
	Folio (s) 445 a 447, Resolución SDH-000101 de 2015		Asesorar, estudiar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones a nivel contractual dando el debido soporte jurídico solicitado
	Folio (s) 732 a 734, Resolución SDH-000101 de 2015		Adelantar y desarrollar los trámites jurídicos en materia contractual que le sean asignados tendientes a lograr el cumplimiento
	Folio (s) 732 a 734, Resolución SDH-000101 de 2015		Adelantar y desarrollar los trámites jurídicos en materia contractual que le sean asignados tendientes a lograr el cumplimiento
	Folio (s) 732 a 734, Resolución SDH-000101 de 2015		Adelantar y desarrollar los trámites jurídicos en materia contractual que le sean asignados tendientes a lograr el cumplimiento

	Folio (s) 732 a 734, Resolución SDH-000101 de 2015		Adelantar y desarrollar los trámites jurídicos en materia contractual que le sean asignados tendientes a lograr el cumplimiento
	Folio (s) 732 a 734, Resolución SDH-000101 de 2015		Adelantar y desarrollar los trámites jurídicos en materia contractual que le sean asignados tendientes a lograr el cumplimiento
	Folio (s) 918 a 919, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar la etapa precontractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de
	Folio (s) 918 a 919, Resolución SDH-000101 de 2015		Ejecutar la etapa precontractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de
	Folio (s) 916 a 917, Resolución SDH-000101 de 2015		Apoyar la etapa precontractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de
	Folio (s) 1042 a 1043, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las actividades asignadas en el proceso de contratación desde el punto de vista técnico, en cuanto a la preparación de
	Folio (s) 1198 a 1199, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1198 a 1199	Realizar las labores técnicas de oficina que le sean asignadas con el fin garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos de

	Folio (s) 1245 a 1246, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las labores técnicas de oficina que le sean asignadas con el fin garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos de
	Folio (s) 1245 a 1246, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las labores técnicas de oficina que le sean asignadas con el fin garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos de
	Folio (s) 448 a 449, Resolución SDH-000101 de 2015		Proponer y desarrollar políticas, absolver consultas, proyectar conceptos, aplicar e interpretar normas y prestar asistencia jurídica a las
	Folio (s) 735 a 736, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 735 a 736	Absolver consultas, proyectar conceptos, aplicar e interpretar normas y prestar asistencia jurídica a las dependencias de la entidad en los
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 545 a 546, Resolución SDH-000101 de 2015		Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales,
	Folio (s) 545 a 546, Resolución SDH-000101 de 2015		Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales,

	Folio (s) 545 a 546, Resolución SDH-000101 de 2015		Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales,
	Folio (s) 545 a 546, Resolución SDH-000101 de 2015		Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales,
	Folio (s) 545 a 546, Resolución SDH-000101 de 2015		Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales,
	Folio (s) 551 a 553, Resolución SDH-000101 de 2015		Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales,
	Folio (s) 549 a 550, Resolución SDH-000101 de 2015		Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales,
	Folio (s) 547 a 548, Resolución SDH-000101 de 2015		Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales,
	Folio (s) 543 a 544, Resolución SDH-000101 de 2015		Representar judicial y extrajudicialmente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales laborales y en las

	Folio (s) 1096 a 1097, Resolución SDH-000101 de 2015		Analizar y compilar las normas, jurisprudencia y doctrina, que le sea asignada, realizar labores administrativas de apoyo sobre los
	Folio (s) 1152 a 1153, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las labores técnicas requeridas en la Administración de los Sistemas de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB
	Folio (s) 1249 a 1250, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015, Folio 1249 a 1250	Realizar las labores de apoyo requeridas en la Administración de los Sistemas de Información de Proceso Judiciales SIPROJ WEB
	Folio (s) 1249 a 1250, Resolución SDH-000101 de 2015		Realizar las labores de apoyo requeridas en la Administración de los Sistemas de Información de Proceso Judiciales SIPROJ WEB
	Folio (s) 7 a 8, Resolución SDH-000070 de 2019	Ajuste Manual Res. SDH-000070 12/04/2019, folios 7, 8	Realizar tareas de revisión y seguimiento relacionadas con el proceso de gestión documental del archivo de la Dirección de
	Folio (s) 11 a 12, Resolución SDH-000070 de 2019	Ajuste Manual Res. SDH-000070 12/04/2019, folios 11, 12	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental y archivo DIB, según lo requiera el superior inmediato
	Folio (s) 15 a 17, Resolución SDH-000070 de 2019	Ajuste Manual Res. SDH-000070 12/04/2019, folios 15, 16, 17	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la

	Folio (s) 15 a 17, Resolución SDH-000070 de 2019	Ajuste Manual Res. SDH-000070 12/04/2019, folios 15, 16, 17	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 15 a 17, Resolución SDH-000070 de 2019	Ajuste Manual Res. SDH-000070 12/04/2019, folios 15, 16, 17	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 15 a 17, Resolución SDH-000070 de 2019	Ajuste Manual Res. SDH-000070 12/04/2019, folios 15, 16, 17	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 33 a 35, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 33 a 35	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones no tributarias relacionadas con la revisión de las actuaciones
	Folio (s) 50 a 52, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 50 a 52	Asistir técnica, administrativa y estratégicamente en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de
	Folio (s) 1132 a 1133, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 3 Res SDH-000060 de 2019 Es Gestión de Cobro	Gestionar, controlar y custodiar el archivo de gestión físico y magnético a cargo de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales y la Oficina de
	Folio (s) 1132 a 1133, Resolución SDH-000101 de 2015	Art. 3 Res SDH-000060 de 2019 Es Gestión de Cobro	Gestionar, controlar y custodiar el archivo de gestión físico y magnético a cargo de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales y la Oficina de

	Folio (s) 1174, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1174	Aplicar los conocimientos de su formación específica apoyando el proceso de cobro coactivo a favor de la administración, a fin de que este se
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1251 a 1252	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 35 a 36, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 35 a 36	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones no tributarias relacionadas con la revisión de las actuaciones
	Folio (s) 52 a 54, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 52 a 54	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el
	Folio (s) 958 a 959, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 958 a 959	Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de
	Folio (s) 1028 a 1029, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. Sdh-000101 15/04/2015 Folios 1028 a 1029	Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de
	Folio (s) 1251 a 1252, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015 Folios 1251 a 1252	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la

	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015, Folio 1237 a 1238	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 23 a 24, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 23 a 24	Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de
	Folio (s) 23 a 24, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 23 a 24	Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de
	Folio (s) 23 a 24, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 23 a 24	Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de
	Folio (s) 23 a 24, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 23 a 24	Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de
	Folio (s) 23 a 24, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 23 a 24	Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de
	Folio (s) 24 a 26, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 24 a 25	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 26 a 27, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 26 a 27	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que

	Folio (s) 26 a 27, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 26 a 27	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 26 a 27, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 26 a 27	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión

	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión

	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión
	Folio (s) 30 a 31, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 30 a 31	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión

	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no

	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 31 a 32, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 31 a 32	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 32 a 34, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 32 a 34	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que

	Folio (s) 32 a 34, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 32 a 34	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 32 a 34, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 32 a 34	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 32 a 34, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 32 a 34	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 32 a 34, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 32 a 34	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 34 a 35, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 34 a 35	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 34 a 35, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 34 a 35	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 34 a 35, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 34 a 35	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no

	Folio (s) 34 a 35, Resolución SDH-000013 de 2019	Res. SDH-000013 29/01/2019, folio 34 a 35	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no
	Folio (s) 45 a 46, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 45 a 46	Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a
	Folio (s) 46 a 49, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 46 a 48	Desarrollar labores relativas a la gestión del servicio y notificación de actos administrativos, formulando estrategias,
	Folio (s) 61 a 63, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 61 a 63	Verificar la adecuada implementación de las estrategias de gestión del servicio y atención al ciudadano y los procesos de
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la

	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la
	Folio (s) 67 a 68, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 67 a 68	Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la

	Folio (s) 71 a 72, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 71 a 72	Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los
	Folio (s) 71 a 72, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 71 a 72	Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los
	Folio (s) 71 a 72, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 71 a 72	Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los
	Folio (s) 71 a 72, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 71 a 72	Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los
	Folio (s) 71 a 72, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 71 a 72	Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los
	Folio (s) 71 a 72, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 71 a 72	Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los
	Folio (s) 75 a 76, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 75 a 76	Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta las normas y lineamientos de la
	Folio (s) 75 a 76, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 75 a 76	Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta las normas y lineamientos de la

	Folio (s) 80 a 81, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 80 a 81	Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias
	Folio (s) 80 a 81, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 80 a 81	Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias
	Folio (s) 80 a 81, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 80 a 81	Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias
	Folio (s) 80 a 81, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 80 a 81	Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias
	Folio (s) 80 a 81, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 80 a 81	Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias
	Folio (s) 80 a 81, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 80 a 81	Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias
	Folio (s) 80 a 81, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 80 a 81	Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias
	Folio (s) 80 a 81, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 80 a 81	Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias

	Folio (s) 80 a 81, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 80 a 81	Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias
	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015, Folio 1237 a 1238	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 49 a 50, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 49 a 50	Adelantar la planeación y seguimiento a las actividades y gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de
	Folio (s) 69 a 70, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 69 a 70	Adelantar las actividades de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en
	Folio (s) 81 a 82, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 81 a 82	Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para la óptima depuración y/o saneamiento de cartera, de manera oportuna y acorde
	Folio (s) 36 a 38, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 36 a 38	Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones tributarias relacionadas con la revisión de las actuaciones
	Folio (s) 54 a 56, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios 54 a 56	Adelantar las acciones requeridas para efectuar la correcta clasificación de la cartera, la actualización de las bases de datos de la

	Folio (s) 1237 a 1238, Resolución SDH-000101 de 2015	Res. SDH-000101 15/04/2015, Folio 1237 a 1238	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la
	Folio (s) 64 a 66, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 64 a 66	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 64, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 64 a 66	Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que
	Folio (s) 72 a 74, Resolución SDH-000060 de 2019	Matrícula en Manual Art 12 Res SDH-000060 de 2019	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de
	Folio (s) 72 a 74, Resolución SDH-000060 de 2019	Matrícula en Manual Art 12 Res SDH-000060 de 2019	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de
	Folio (s) 72 a 74, Resolución SDH-000060 de 2019	Matrícula en Manual Art 12 Res SDH-000060 de 2019	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de
	Folio (s) 72 a 74, Resolución SDH-000060 de 2019	Matrícula en Manual Art 12 Res SDH-000060 de 2019	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de

	Folio (s) 72 a 74, Resolución SDH-000060 de 2019	Matrícula en Manual Art 12 Res SDH-000060 de 2019	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de
	Folio (s) 72 a 74, Resolución SDH-000060 de 2019	Matrícula en Manual Art 12 Res SDH-000060 de 2019	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de
	Folio (s) 72 a 74, Resolución SDH-000060 de 2019	Matrícula en Manual Art 12 Res SDH-000060 de 2019	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de
	Folio (s) 72 a 74, Resolución SDH-000060 de 2019	Matrícula en Manual Art 12 Res SDH-000060 de 2019	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,

	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,
	Folio (s) 82 a 83, Resolución SDH-000060 de 2019	Res. SDH-000060 05/04/2019 Folios de 82 a 83	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia,

<p align="center">Funciones Esenciales (ampliar en https://www.shd.gov.co/shd/ley-transparencia-1519)</p>	<p align="center">Conocimientos Esenciales (ampliar en https://www.shd.gov.co/shd/ley-transparencia-1519)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar los conceptos de defensa judicial verificando que todos los argumentos sean controvertidos y velando por la protección del acto demandado dentro de los términos y condiciones definidos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Proyectar y revisar la respuesta a tutelas dentro de los términos y condiciones definidos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, proponer y revisar las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, para recolectar y consolidar la información sobre su estado y formular las recomendaciones para su mejora y fortalecimiento con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno y/o el superior inmediato. 2. Planear, dirigir y controlar la realización de las auditorías internas, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a la gestión requeridas para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo 2. normativa vigente en materia de Control Interno 3. normativa vigente en materia de Control Fiscal

<p>1. Planear, proponer y revisar las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, para recolectar y consolidar la información sobre su estado y formular las recomendaciones para su mejora y fortalecimiento con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno y/o el superior inmediato.</p> <p>2. Planear, dirigir y controlar la realización de las auditorías internas, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a la gestión requeridas para</p>	<p>1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo</p> <p>2. normativa vigente en materia de Control Interno</p> <p>3. normativa vigente en materia de Control Fiscal</p>
<p>1. Realizar actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como la asesoría y acompañamiento en la mejora continua de la gestión hacendaria y la adopción de acciones preventivas y correctivas requeridas para formular las conclusiones sobre su estado.</p> <p>2. Participar en el diseño de metodologías sobre auditorías de gestión y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de</p>	<p>1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo</p> <p>2. normativa vigente en materia de Control Interno</p> <p>3. normativa vigente en materia de Control Fiscal</p>
<p>1. Realizar actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como la asesoría y acompañamiento en la mejora continua de la gestión hacendaria y la adopción de acciones preventivas y correctivas requeridas para formular las conclusiones sobre su estado.</p> <p>2. Participar en el diseño de metodologías sobre auditorías de gestión y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de</p>	<p>1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo</p> <p>2. normativa vigente en materia de Control Interno</p> <p>3. normativa vigente en materia de Control Fiscal</p>
<p>1. Participar en el diseño de metodologías sobre auditorías de gestión y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>2. Realizar las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación que le sean asignadas, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan</p>	<p>1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo</p> <p>2. normativa vigente en materia de Control Interno</p> <p>4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público</p>
<p>1. Asesorar, preparar y atender al Secretario en las sesiones del Concejo, cuando le sea solicitado de conformidad al protocolo que se maneja en la Entidad.</p> <p>2. Realizar las actividades relacionadas con la atención de medios de comunicación masivos y comunitarios que le sean asignadas de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad</p> <p>3. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir</p>	<p>1. Experiencia en el manejo de medios de comunicación comunitarios.</p> <p>2. Producción de programas de radio.</p> <p>3. Redacción de libretos.</p> <p>4. Relaciones públicas con medios de comunicación tradicional y comunitaria.</p> <p>5. Herramientas de ofimática.</p>
<p>1. Realizar las acciones asignadas de acuerdo con la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar su sostenibilidad y mejoramiento, de acuerdo con los requisitos definidos por la normatividad aplicable.</p> <p>2. Prestar asistencia técnica en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Apoyar la interacción y coordinación técnica a las entidades</p>	<p>1. Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p>2. Planeación</p> <p>3. Métodos de Mejoramiento Organizacional.</p> <p>4. Construcción de Indicadores</p> <p>5. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.</p> <p>6. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Proponer políticas y lineamientos para la administración de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la reglamentación vigente emitida por el Distrito.</p> <p>2. Identificar y hacer seguimiento a los cambios que deban ser incluidos en las políticas o lineamientos para la administración de riesgo financiero del portafolio de inversiones y la deuda vigentes en la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la reglamentación</p>	<p>1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito</p> <p>2. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>4. Probabilidad y Estadística Matemática</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer alternativas de política y lineamientos para la administración del Riesgo operacional en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las normas y estándares establecidos sobre el particular. 2. Diseñar programas, agendas de seguimiento, reportes y demás instrumentos con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo operacional y riesgos identificados en 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito 2. Gestión de hospitales y establecimientos públicos 3. Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Distrital 4. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de evitar materialización de riesgos por incumplimiento de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y Secretaría de Educación Distrital u otra entidad asignada según las políticas de Inversión de Excedentes de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda 2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito 3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda 4. Probabilidad y Estadística Matemática,
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la identificación de riesgos en Continuidad del Negocio de acuerdo con los lineamientos dados. 2. Realizar el análisis de Impacto BIA para los procesos críticos de la entidad. 3. Definir en conjunto con las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, las estrategias a seguir para el manejo de una contingencia. 4. Generar los reportes e informes de los resultados de las pruebas y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de calidad ISO 31000, Bs 25999, 2. Estándares de riesgo operacional y continuidad del negocio Metodología DRI 3. Microsoft Excel y herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer alternativas de política y lineamientos para la administración de los riesgos identificados en Seguridad de la Información en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las normas y estándares establecidos sobre el particular. 2. Diseñar programas agendas de seguimiento y reportes con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo en Seguridad de la Información de acuerdo con los lineamientos del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda 2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito 3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda 4. Probabilidad y Estadística Matemática,
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los documentos de políticas y lineamientos de riesgo financiero conforme a lo aprobado por las instancias correspondientes 2. Preparar informes de seguimiento al riesgo financiero y al cumplimiento de las políticas y lineamientos del mismo sobre el portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de evitar materialización de riesgos por incumplimiento con la debida oportunidad y de acuerdo con los lineamientos del superior 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Probabilidad y Estadística Matemática 2. Inferencia Estadística 3. Econometría de Series de Tiempo 4. Visual Basic, Microsoft Excel Avanzado, Manejo de Bloomberg 5. Aspectos generales de la regulación del mercado en valores en Colombia, Finanzas Matemáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de realizar la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar los cambios y/o actualizaciones a los documentos de política y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitos según los lineamientos dados por el superior inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con Riesgos 2. Herramientas, matemáticas y Financieras, 3. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar respuestas a las solicitudes y derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normatividad legal vigente. 2. Administrar la mesa de servicios presupuestales de conformidad con los lineamientos y normatividad legal vigente. 3. Actualizar las tablas de retención documental y el archivo de la DDP de conformidad con la Normatividad legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal y de Planeación de los niveles Distrital y Nacional. 7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 8. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos 9. Estatuto del Distrito Capital.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y localidades a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes. 2. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar el proceso de armonización presupuestal del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital de conformidad con la normatividad legal vigente y las directrices establecidas por el Alcalde Mayor. 3. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación. 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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar el proceso de armonización presupuestal del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital de conformidad con la normatividad legal vigente y las directrices establecidas por el Alcalde Mayor. 3. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y Empresas Sociales del Estado a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes. 2. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y Empresas Sociales del Estado a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes. 2. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y Empresas Sociales del Estado a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes. 2. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y Empresas Sociales del Estado a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes. 2. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá en temas fiscales y presupuestales de acuerdo con la Normativa presupuestal y fiscal vigente. 2. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin. 3. Consolidar y revisar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin. 2. Apoyar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Administrar los libros oficiales de la contabilidad presupuestal para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá en temas fiscales y presupuestales de acuerdo con la Normativa presupuestal y fiscal vigente. 2. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin. 3. Apoyar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin. 2. Apoyar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Consolidar la información presupuestal en las bases de datos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Mantener, actualizar y optimizar los sistemas de información conforme a los requerimientos de los entes nacionales teniendo en cuenta las normas vigentes. 3. Apoyar la presentación oportuna de los reportes que sean 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo de la Ciudad, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades. 2. Proponer y desarrollar los mecanismos y herramientas para la verificación de los ingresos no tributarios y otros ingresos financieros de las Entidades Distritales de conformidad con los procedimientos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes correspondientes al Sistema General de Regalías en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar el diseño y la implementación a nivel distrital de instrumentos o mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Presupuesto Público. 4. Evaluación de proyectos. 5. Elaboración de Planes Financieros.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Sistema de Información Presupuestal respecto a la información del mismo, de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación. 2. Gestionar la preparación de estándares, mecanismos y herramientas para la generación de reportes del Sistema de Información Presupuestal, en coordinación con la Dirección de Sistemas e informática de acuerdo a la normatividad legal vigente y los parámetros establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público. 3. Evaluación de proyectos. 4. Elaboración de Planes Financieros. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la administración de los roles y usuarios del Sistema de Información Presupuestal para garantizar la integralidad de las transacciones que se procesen en el sistema. 2. Realizar la preparación de estándares, mecanismos y herramientas para la generación de información del Sistema de Información Presupuestal, en coordinación con la Dirección de Sistemas e informática de acuerdo a la normatividad vigente y parámetros establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público. 3. Evaluación de proyectos. 4. Elaboración de Planes Financieros. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la administración de los roles y usuarios del Sistema de Información Presupuestal para garantizar la integralidad de las transacciones que se procesen en el sistema. 2. Realizar la preparación de estándares, mecanismos y herramientas para la generación de información del Sistema de Información Presupuestal, en coordinación con la Dirección de Sistemas e informática de acuerdo a la normatividad vigente y parámetros establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público. 3. Evaluación de proyectos. 4. Elaboración de Planes Financieros. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los reportes e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Brindar soporte técnico sobre los sistemas de información utilizados en la Subdirección para el reporte de la información en los diferentes módulos que requieran las Entidades tanto Distritales como del orden Nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar procedimientos para la optimización del Sistema de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público. 3. Evaluación de proyectos. 4. Elaboración de Planes Financieros. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar estrategias que contribuyan a la mejora en la gestión de ingresos tributarios acorde con los objetivos y metas de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Participar en las reuniones y comités para formular estrategias para el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a las convocatorias realizadas. 3. Coordinar mesas de trabajo con el fin de concertar o proponer modificaciones a la política y procesos tributarios teniendo en cuenta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Programas Microsoft Office 4. Normatividad administrativa 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Normativa en contratación Pública.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los proyectos de actos administrativos y documentos que deban elaborarse a solicitud de organismos de control, entidades públicas y privadas y contribuyentes dentro de la oportunidad legal y con las formalidades exigidas por la normativa legal vigente. 2. Realizar seguimiento al curso de proyectos normativos que afecten la tributación distrital con el fin de establecer el impacto y tomar las medidas que se requieran garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Programas Microsoft Office 4. Normatividad administrativa 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Habilidad de comunicación y trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los proyectos de actos administrativos y documentos que deban elaborarse a solicitud de organismos de control, entidades públicas y privadas y contribuyentes dentro de la oportunidad legal y con las formalidades exigidas por la normativa legal vigente. 2. Realizar seguimiento al curso de proyectos normativos que afecten la tributación distrital con el fin de establecer el impacto y tomar las medidas que se requieran garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Programas Microsoft Office 4. Normatividad administrativa 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Habilidad de comunicación y trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

<p>1. Preparar los proyectos de actos administrativos y documentos que deban elaborarse a solicitud de organismos de control, entidades públicas y privadas y contribuyentes dentro de la oportunidad legal y con las formalidades exigidas por la normativa legal vigente.</p> <p>2. Realizar seguimiento al curso de proyectos normativos que afecten la tributación distrital con el fin de establecer el impacto y tomar las medidas que se requieran garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital.</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>3. Programas Microsoft Office</p> <p>4. Normatividad administrativa</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>6. Habilidad de comunicación y trabajo en equipo y trabajo bajo presión.</p>
<p>1. Monitorear periódicamente los resultados alcanzados respecto del plan de Servicio y Control Tributario, mediante el análisis de indicadores y otros instrumentos, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora para cerrar las brechas de incumplimiento de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del (la) Secretario(a) de Hacienda y la normativa legal vigente.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión</p> <p>4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>5. Programas de Microsoft Office</p> <p>6. Conocimientos económicos y</p>
<p>1. Monitorear periódicamente los resultados alcanzados respecto del plan de Servicio y Control Tributario, mediante el análisis de indicadores y otros instrumentos, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora para cerrar las brechas de incumplimiento de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del (la) Secretario(a) de Hacienda y la normativa legal vigente.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión</p> <p>4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>5. Programas de Microsoft Office</p> <p>6. Conocimientos económicos y</p>
<p>1. Participar en la revisión de proyectos normativos y proponer cambios legales conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</p> <p>2. Realizar estudios de tipo económico y estadístico para medir el impacto de los proyectos normativos observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión</p> <p>4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>5. Programas de Microsoft Office</p> <p>6. Conocimientos económicos y</p>
<p>1. Realizar seguimiento y control a la ejecución financiera de los proyectos de inversión en cumplimiento del plan de contratación y en los periodos establecidos.</p> <p>2. Presentar propuestas de reformulación de proyectos de inversión atendiendo a las necesidades de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</p> <p>3. Elaborar informes periódicos consolidados del avance de los proyectos de inversión en la Dirección de Impuestos de Bogotá, para ser presentados a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión</p> <p>4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>5. Programas de Microsoft Office</p> <p>6. Conocimientos económicos y</p>
<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</p> <p>2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p> <p>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con</p>	<p>1. Normas sobre archivo.</p> <p>2. Programas de Microsoft Office.</p> <p>3. Sistema de Gestión documental.</p> <p>4. Manejo de bases de datos.</p> <p>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>
<p>1. Realizar las acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información tributaria tendente tanto a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario como al mejoramiento del control y a la seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p>2. Realizar procesos de validación y verificación de la base de registro de información tributaria de conformidad con la normativa legal</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Pensamiento sistémico</p> <p>3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>5. Procesos y procedimientos de gestión</p>

<p>1. Realizar las acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información tributaria tendente tanto a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario como al mejoramiento del control y a la seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p>2. Realizar procesos de validación y verificación de la base de registro de información tributaria de conformidad con la normativa legal</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Pensamiento sistémico</p> <p>3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>5. Procesos y procedimientos de gestión</p>
<p>1. Realizar las acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información tributaria tendente tanto a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario como al mejoramiento del control y a la seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p>2. Realizar procesos de validación y verificación de la base de registro de información tributaria de conformidad con la normativa legal</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Pensamiento sistémico</p> <p>3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>5. Procesos y procedimientos de gestión</p>
<p>1. Realizar las acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información tributaria tendente tanto a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario como al mejoramiento del control y a la seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p>2. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad</p> <p>3. Administración de riesgo</p> <p>4. Modelo MECI</p> <p>5. Programas Microsoft Office.</p>
<p>1. Actualizar las lógicas de control a través de las cuales se formula y ejecuta el plan anual de servicio y control fiscal de la administración Tributaria Distrital, que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas de gestión masiva de la Dirección de Impuestos de Bogotá de manera confiable y oportuna</p> <p>2. Analizar los flujos de información garantizando calidad y oportunidad de mejora en los datos.</p> <p>3. Validar e imputar los datos contenidos en la base de datos para</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Estadística y econometría</p> <p>3. Finanzas públicas</p> <p>4. Programas estadísticos</p> <p>5. Interpretación de cifras</p>
<p>1. Realizar la implementación de las lógicas de control con las áreas responsables de los programas y procesos de control que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas de gestión masiva de la Dirección de Impuestos de Bogotá de manera efectiva.</p> <p>2. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos.</p> <p>3. Proponer las metodologías de pruebas asociadas al desarrollo de</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión</p> <p>3. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>4. Programas de Microsoft Office</p> <p>5. Conocimientos económicos y estadísticos</p>
<p>1. Realizar estudios que orienten la formulación del modelo de gestión, la planeación y el marco normativo tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda.</p> <p>2. Formular indicadores para la evaluación y seguimiento de las dinámicas económicas de los contribuyentes y la evaluación de las acciones de control realizadas de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Estadística y econometría</p> <p>3. Finanzas públicas</p> <p>4. Programas estadísticos</p> <p>5. Interpretación de cifras</p>
<p>1. Elaborar la caracterización y calificación de los contribuyentes de los tributos distritales facilitando el control tributario, dirigiendo acciones diferenciadas a los segmentos de contribuyentes identificados, atendiendo a su comportamiento respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.</p> <p>2. Aplicar los perfiles del comportamiento tributario de los contribuyentes de los tributos distritales, con el fin de caracterizarlos y calificarlos para diseñar programas específicos de control de</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Estadística y econometría</p> <p>3. Finanzas públicas</p> <p>4. Programas estadísticos</p> <p>5. Interpretación de cifras</p>

<p>1. Elaborar la caracterización y calificación de los contribuyentes de los tributos distritales facilitando el control tributario, dirigiendo acciones diferenciadas a los segmentos de contribuyentes identificados, atendiendo a su comportamiento respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.</p> <p>2. Aplicar los perfiles del comportamiento tributario de los contribuyentes de los tributos distritales, con el fin de caracterizarlos y calificarlos para diseñar programas específicos de control de</p>	<p>1. Normativa tributaria 2. Estadística y econometría 3. Finanzas públicas 4. Programas estadísticos 5. Interpretación de cifras</p>
<p>1. Actualizar las lógicas de control a través de las cuales se formula y ejecuta el plan anual de servicio y control fiscal de la administración Tributaria Distrital, que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas de gestión masiva de la Dirección de Impuestos de Bogotá de manera confiable y oportuna.</p> <p>2. Administrar la base de datos para control, requerida para los modelos estadísticos de caracterización de contribuyentes, disponiendo de la información de manera oportuna y adecuada para</p>	<p>1. Normativa tributaria 2. Estadística y econometría 3. Finanzas públicas 4. Programas estadísticos 5. Interpretación de cifras</p>
<p>1. Actualizar las lógicas de control a través de las cuales se formula y ejecuta el plan anual de servicio y control fiscal de la administración Tributaria Distrital, que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas de gestión masiva de la Dirección de Impuestos de Bogotá de manera confiable y oportuna.</p> <p>2. Administrar la base de datos para control, requerida para los modelos estadísticos de caracterización de contribuyentes, disponiendo de la información de manera oportuna y adecuada para</p>	<p>1. Normativa tributaria 2. Estadística y econometría 3. Finanzas públicas 4. Programas estadísticos 5. Interpretación de cifras</p>
<p>1. Preparar la información soporte de los requerimientos de mejora en la documentación de las lógicas de control con el fin de mantener actualizada y estandarizada la documentación del proceso.</p> <p>2. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos</p> <p>3. Elaborar la metodología de abordaje de las poblaciones de contribuyentes previamente calificadas y caracterizadas con el fin de</p>	<p>1. Normativa tributaria 2. Estadística y econometría 3. Finanzas públicas 4. Programas estadísticos 5. Interpretación de cifras</p>
<p>1. Preparar la información soporte de los requerimientos de mejora en la documentación de las lógicas de control con el fin de mantener actualizada y estandarizada la documentación del proceso.</p> <p>2. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos</p> <p>3. Elaborar la metodología de abordaje de las poblaciones de contribuyentes previamente calificadas y caracterizadas con el fin de</p>	<p>1. Normativa tributaria 2. Estadística y econometría 3. Finanzas públicas 4. Programas estadísticos 5. Interpretación de cifras</p>
<p>1. Preparar la información soporte de los requerimientos de mejora en la documentación de las lógicas de control con el fin de mantener actualizada y estandarizada la documentación del proceso.</p> <p>2. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos</p> <p>3. Elaborar la metodología de abordaje de las poblaciones de contribuyentes previamente calificadas y caracterizadas con el fin de</p>	<p>1. Normativa tributaria 2. Estadística y econometría 3. Finanzas públicas 4. Programas estadísticos 5. Interpretación de cifras</p>
<p>1. Realizar estudios que orienten la formulación del modelo de gestión, la planeación y el marco normativo tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda</p> <p>2. Realizar mediciones que permitan evaluar el comportamiento económico de los contribuyentes y la efectividad de las acciones de control, así como la aplicación del marco normativo que regula los tributos distritales de conformidad con el Plan de Desarrollo del</p>	<p>1. Normativa tributaria 2. Estadística y econometría 3. Finanzas públicas 4. Programas estadísticos 5. Interpretación de cifras</p>

<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</p> <p>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad</p> <p>3. Administración de riesgo</p> <p>4. Modelo MECI</p> <p>5. Programas Microsoft Office.</p>
<p>1. Realizar monitoreo constante a las bases de datos que contiene la información de los procesos del área garantizando el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</p> <p>2. Disponer la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área</p>	<p>1. Conocimientos en normativa tributaria</p> <p>2. Estadísticas</p> <p>3. Matemáticas</p> <p>4. Manejo de bases de datos</p> <p>5. Programas Microsoft Office.</p>
<p>1. Realizar monitoreo constante a las bases de datos que contiene la información de los procesos del área garantizando el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</p> <p>2. Disponer la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área</p>	<p>1. Conocimientos en normativa tributaria</p> <p>2. Estadísticas</p> <p>3. Matemáticas</p> <p>4. Manejo de bases de datos</p> <p>5. Programas Microsoft Office.</p>
<p>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</p> <p>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<p>1. Normas sobre archivo.</p> <p>2. Programas de Microsoft Office.</p> <p>3. Sistema de Gestión documental.</p> <p>4. Manejo de bases de datos.</p> <p>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendientes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Pensamiento sistémico</p> <p>3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>5. Procesos y procedimientos de gestión</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas</p> <p>2. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Administración de riesgos.</p> <p>3. MECI.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Tramitar el diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p>

<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Tramitar el diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Tramitar el diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Tramitar el diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Tramitar el diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Tramitar el diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Tramitar el diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Tramitar el diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</p>	<p>1. Normativa tributaria</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p>

<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Programas de ofimática y manejo de base de datos.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.</p> <p>3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.</p> <p>4. Programas de ofimática y manejo de base de datos.</p>
<p>1. Ejercer seguimiento a los programas de determinación masiva con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad, equidad, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital así como el plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.</p> <p>2. Coordinar la ejecución de acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente respecto de la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento de la</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Ejercer seguimiento a los programas de determinación masiva con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad, equidad, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital así como el plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.</p> <p>2. Coordinar la ejecución de acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente respecto de la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento de la</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</p> <p>2. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Administración de riesgos.</p> <p>3. MECI.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Suministrar información física y electrónica como insumo para la realización tanto de informes como de reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable</p> <p>2. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos del Despacho de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá con el fin de garantizar el control de gestión dentro del marco de la confiabilidad y seguridad.</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>3. Programas ofimática</p> <p>4. Normatividad administrativa</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano</p>
<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</p> <p>2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p> <p>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con</p>	<p>1. Normas sobre archivo.</p> <p>2. Programas de Microsoft Office.</p> <p>3. Sistema de Gestión documental.</p> <p>4. Manejo de bases de datos.</p> <p>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de servicio requeridos para la adecuada prestación del servicio diferenciado por segmento de contribuyentes en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de servicio requeridos para la adecuada prestación del servicio diferenciado por segmento de contribuyentes en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la DIB, con el fin de mantener los estándares de calidad fijados para la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria territorial. 2. Programas ofimática 3. Normatividad administrativa 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Técnicas de servicio al ciudadano
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la DIB, con el fin de mantener los estándares de calidad fijados para la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria territorial. 2. Programas ofimática 3. Normatividad administrativa 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Técnicas de servicio al ciudadano
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la DIB, con el fin de mantener los estándares de calidad fijados para la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria territorial. 2. Programas ofimática 3. Normatividad administrativa 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Técnicas de servicio al ciudadano

<p>1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</p> <p>2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la DIB, con el fin de mantener los estándares de calidad fijados para la</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial. 2. Programas ofimática 3. Normatividad administrativa 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Técnicas de servicio al ciudadano</p>
<p>1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes,</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes,</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes,</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes,</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes,</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes,</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>

<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Diseñar estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</p> <p>2. Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</p> <p>2. Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</p> <p>2. Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</p> <p>2. Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</p> <p>2. Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</p> <p>2. Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>

<p>1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</p> <p>2. Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario.</p> <p>2. Recabar la información sobre la ejecución desarrollo de las actividades, programas y estrategias de cultura tributaria como insumo para la elaboración de reportes e informes.</p> <p>3. Concertar con las áreas y entidades competentes la disposición de los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo y ejecución</p>	<p>1. Normativa tributaria territorial. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>
<p>1. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Realizar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática</p>
<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</p> <p>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática</p>
<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</p> <p>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática</p>
<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</p> <p>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática</p>
<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</p> <p>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática</p>

<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</p> <p>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>

<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>

<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente</p> <p>2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente</p> <p>2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente</p> <p>2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente</p> <p>2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>

<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente</p> <p>2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Técnicas de auditoría tributaria</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</p> <p>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<p>1. Normas sobre archivo.</p> <p>2. Programas de Microsoft Office.</p> <p>3. Sistema de Gestión documental.</p> <p>4. Manejo de bases de datos.</p> <p>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>
<p>1. Formular los planes de acción y estrategias de la oficina para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan Estratégico de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</p> <p>2. Diseñar y desarrollar soluciones de servicio dirigidas a mejorar la notificación oportuna de actuaciones tributarias dirigiendo esfuerzos al uso de canales electrónicos y a la solución diferenciada de trámites, siguiendo estándares de oportunidad y confiabilidad.</p>	<p>1. Normatividad Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>6. Ofimática.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>2. Coordinar con las áreas de gestión la notificación masiva de las actuaciones y actos de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</p>	<p>1. Normatividad Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>6. Ofimática.</p>
<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</p> <p>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de</p>	<p>1. Normatividad Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>6. Ofimática.</p>
<p>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable.</p>	<p>1. Normatividad Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>6. Ofimática.</p>
<p>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable.</p>	<p>1. Normatividad Tributaria Distrital.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.</p> <p>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</p> <p>6. Ofimática.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente. 2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente. 2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente. 2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente. 2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Tributaria Distrital. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar mediante firma las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección, de acuerdo al reparto y/o asignación realizada por el competente con oportunidad y la completitud en la respuesta. 2. Controlar y evaluar la ejecución de los programas, y estrategias de determinación que permitan medir el grado de avance en el cumplimiento de las metas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo. 3. Normas Técnicas de Calidad. 4. Ofimática. 5. Normativa de Riesgos.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar mediante firma las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección, de acuerdo al reparto y/o asignación realizada por el competente con oportunidad y la completitud en la respuesta. 2. Controlar y evaluar la ejecución de los programas, y estrategias de determinación que permitan medir el grado de avance en el cumplimiento de las metas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo. 3. Normas Técnicas de Calidad. 4. Ofimática. 5. Normativa de Riesgos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información física al igual que la electrónica, como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área; de manera oportuna y confiable. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección, así como a las solicitudes de los órganos de control y entidades de la rama judicial asegurando que sea respuesta de fondo y en la oportunidad legal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo. 3. Normas Técnicas de Calidad. 4. Ofimática. 5. Normativa de Riesgos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información física al igual que la electrónica, como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área; de manera oportuna y confiable. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección, así como a las solicitudes de los órganos de control y entidades de la rama judicial asegurando que sea respuesta de fondo y en la oportunidad legal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo. 3. Normas Técnicas de Calidad. 4. Ofimática. 5. Normativa de Riesgos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo. 3. Técnicas de Auditoría. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos. 2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo. 3. Técnicas de Auditoría. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos. 2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo. 3. Técnicas de Auditoría. 4. Ofimática.

<p>1. Coordinar la ejecución de estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>

<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>

<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Técnicas de Auditoría.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Office.</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Office.</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Office.</p>
<p>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>

<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes contribuyentes con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Realizar seguimiento a los programas de fiscalización con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Doctrina y Jurisprudencia</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes contribuyentes con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Realizar seguimiento a los programas de fiscalización con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Doctrina y Jurisprudencia</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes contribuyentes con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Realizar seguimiento a los programas de fiscalización con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Doctrina y Jurisprudencia</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Realizar tanto estrategias como programas relacionados con el proceso de fiscalización de grandes contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Doctrina y Jurisprudencia</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Realizar tanto estrategias como programas relacionados con el proceso de fiscalización de grandes contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Doctrina y Jurisprudencia</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Realizar tanto estrategias como programas relacionados con el proceso de fiscalización de grandes contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Doctrina y Jurisprudencia</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Realizar tanto estrategias como programas relacionados con el proceso de fiscalización de grandes contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Doctrina y Jurisprudencia</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>

<p>1. Realizar tanto estrategias como programas relacionados con el proceso de fiscalización de grandes contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</p> <p>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Doctrina y Jurisprudencia</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Doctrina y Jurisprudencia</p> <p>4. Ofimática</p>
<p>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>
<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Técnicas de argumentación Jurídica</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>4. Administración de riesgos.</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de liquidación de los tributos distritales con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Evaluar las acciones de liquidación de los tributos distritales para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Técnicas de argumentación Jurídica</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar los programas y estrategias de liquidación de los tributos distritales con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</p> <p>2. Evaluar las acciones de liquidación de los tributos distritales para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</p>	<p>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Técnicas de argumentación Jurídica</p> <p>4. Técnicas de Auditoría</p> <p>5. Ofimática</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 2. Realizar seguimiento a las acciones de liquidación con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia 3. Atender el retorno derivado de los programas de control intensivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo 3. Técnicas de argumentación Jurídica 4. Técnicas de Auditoria 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 2. Realizar seguimiento a las acciones de liquidación con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia 3. Atender el retorno derivado de los programas de control intensivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental. 2. Derecho Administrativo 3. Técnicas de argumentación Jurídica 4. Técnicas de Auditoria 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar los conceptos de defensa judicial verificando que todos los argumentos sean controvertidos y velando por la protección del acto demandado dentro de los términos y condiciones definidos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Proyectar y revisar la respuesta a tutelas dentro de los términos y condiciones definidos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, documentar y proyectar los conceptos de carácter general sobre interpretación y aplicación de las normas que regulan los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, así como de las normas que regulan los procedimientos tributarios y las facultades de administración tributaria, ya sea a solicitud de parte o en forma oficiosa, atendiendo los lineamientos del marco doctrinal. 2. Proyectar los conceptos de defensa judicial verificando que todos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, documentar y proyectar los conceptos de carácter general sobre interpretación y aplicación de las normas que regulan los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, así como de las normas que regulan los procedimientos tributarios y las facultades de administración tributaria, ya sea a solicitud de parte o en forma oficiosa, atendiendo los lineamientos del marco doctrinal. 2. Proyectar los conceptos de defensa judicial verificando que todos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, documentar y proyectar los conceptos de carácter general sobre interpretación y aplicación de las normas que regulan los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, así como de las normas que regulan los procedimientos tributarios y las facultades de administración tributaria, ya sea a solicitud de parte o en forma oficiosa, atendiendo los lineamientos del marco doctrinal. 2. Proyectar los conceptos de defensa judicial verificando que todos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática

<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</p>	<p>1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática</p>
<p>1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.</p>
<p>1. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes 2. Revisar y autorizar mediante firma las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área de acuerdo al reparto o asignación realizada por el</p>	<p>1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática</p>
<p>1. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes 2. Revisar y autorizar mediante firma las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área de acuerdo al reparto o asignación realizada por el</p>	<p>1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática</p>
<p>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática</p>
<p>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente. 2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes. 3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la</p>	<p>1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática</p>
<p>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente. 2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes. 3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la</p>	<p>1. Derecho tributario 2. Normativa tributaria distrital 3. Derecho administrativo 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática</p>

<p>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</p> <p>2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</p> <p>3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la</p>	<p>1. Derecho tributario</p> <p>2. Normativa tributaria distrital</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</p> <p>2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</p> <p>3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la</p>	<p>1. Derecho tributario</p> <p>2. Normativa tributaria distrital</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</p> <p>2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</p> <p>3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la</p>	<p>1. Derecho tributario</p> <p>2. Normativa tributaria distrital</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</p> <p>2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</p> <p>3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la</p>	<p>1. Derecho tributario</p> <p>2. Normativa tributaria distrital</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</p> <p>2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</p> <p>3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la</p>	<p>1. Derecho tributario</p> <p>2. Normativa tributaria distrital</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</p> <p>2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</p> <p>3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la</p>	<p>1. Derecho tributario</p> <p>2. Normativa tributaria distrital</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</p> <p>2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</p> <p>3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la</p>	<p>1. Derecho tributario</p> <p>2. Normativa tributaria distrital</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>5. Ofimática</p>

<p>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Norma NTCGP-1000</p> <p>4. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Consolidar y presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.</p> <p>2. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas de cobro de los</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Norma NTCGP-1000</p> <p>4. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Consolidar y presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.</p> <p>2. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas de cobro de los</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Norma NTCGP-1000</p> <p>4. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>
<p>1. Gestionar el cobro prejurídico del segmento asignado de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</p> <p>2. Efectuar las diligencias de secuestro de los bienes derivados de los procesos de cobro prejurídico.</p> <p>3. Revisar los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando los criterios de la calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.</p>	<p>1. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>4. Derecho constitucional.</p> <p>5. Derecho Administrativo.</p> <p>6. Normativa Tributaria Distrital</p>
<p>1. Gestionar acciones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</p> <p>2. Administrar bases de datos y preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.</p> <p>3. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando criterios de calidad, dentro de los términos</p>	<p>1. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>4. Derecho constitucional.</p> <p>5. Derecho Administrativo.</p> <p>6. Normativa Tributaria Distrital</p>
<p>1. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</p> <p>2. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</p> <p>3. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>

<p>1. Ejecutar acciones de cobro prejurídico y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro prejurídico y las facilidades de pago retroalimentando a la Oficina de Cobro Coactivo con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Ejecutar acciones de cobro prejurídico y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro prejurídico y las facilidades de pago retroalimentando a la Oficina de Cobro Coactivo con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Ejecutar acciones de cobro prejurídico y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro prejurídico y las facilidades de pago retroalimentando a la Oficina de Cobro Coactivo con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</p> <p>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<p>1. Normas sobre archivo.</p> <p>2. Ofimática.</p> <p>3. Sistema de Gestión documental.</p> <p>4. Manejo de bases de datos.</p> <p>5. Sistemas de Gestión de Calidad.</p>
<p>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Realizar seguimiento permanente a las facilidades de pago con el fin de determinar su impacto y evaluar el cumplimiento de éstas de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Gestionar la depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera.</p> <p>2. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de depuración y/o saneamiento de cartera observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.</p> <p>3. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de</p>	<p>1. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>4. Derecho constitucional.</p> <p>5. Derecho Administrativo.</p> <p>6. Normativa Tributaria Distrital</p> <p>7. Indicadores de gestión.</p>
<p>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Realizar seguimiento permanente a las facilidades de pago con el fin de determinar su impacto y evaluar el cumplimiento de éstas de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>

<p>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Realizar seguimiento permanente a las facilidades de pago con el fin de determinar su impacto y evaluar el cumplimiento de éstas de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</p> <p>2. Proyectar y hacer seguimiento a los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.</p> <p>3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>6. Normativa tributaria distrital.</p> <p>7. Ofimática.</p>
<p>1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</p> <p>2. Proyectar y hacer seguimiento a los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.</p> <p>3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>6. Normativa tributaria distrital.</p> <p>7. Ofimática.</p>
<p>1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</p> <p>2. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.</p> <p>3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, atendiendo el</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>6. Normativa tributaria distrital.</p> <p>7. Ofimática.</p>
<p>1. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</p> <p>2. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</p> <p>3. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Normas de cobro coactivo y persuasivo 4. Norma NTCGP-1000 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Con capacidades gerenciales de
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo, proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Normativa tributaria distrital 5. Plan de desarrollo del distrito. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo, proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Normativa tributaria distrital 5. Plan de desarrollo del distrito. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo, proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Normativa tributaria distrital 5. Plan de desarrollo del distrito. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo, proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Normativa tributaria distrital 5. Plan de desarrollo del distrito. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Normas de cobro coactivo y persuasivo 4. Norma NTCGP-1000 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Con capacidades gerenciales de
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Normas de cobro coactivo y persuasivo 4. Norma NTCGP-1000 5. Plan de desarrollo del Distrito Capital 6. Con capacidades gerenciales de

<p>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, de acuerdo a asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta</p> <p>2. Proyectar actos administrativos de trámite, preparatorios, de ejecución y definitivos de carácter coactivo, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente, dentro de los términos y de las condiciones requeridas.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, de acuerdo a asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta</p> <p>2. Proyectar actos administrativos de trámite, preparatorios, de ejecución y definitivos de carácter coactivo, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente, dentro de los términos y de las condiciones requeridas.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, de acuerdo a asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta</p> <p>2. Proyectar actos administrativos de trámite, preparatorios, de ejecución y definitivos de carácter coactivo, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente, dentro de los términos y de las condiciones requeridas.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>
<p>1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, de acuerdo a asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta</p> <p>2. Proyectar actos administrativos de trámite, preparatorios, de ejecución y definitivos de carácter coactivo, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente, dentro de los términos y de las condiciones requeridas.</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</p> <p>4. Norma NTCGP-1000</p> <p>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</p> <p>6. Con capacidades gerenciales de</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Programas de Microsoft Office. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendientes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, garantizando que éstos sean 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente 2. Aplicar Actos administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente 3. Efectuar cruces de información de cartera, para establecer las inconsistencias presentadas en la información generada de manera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz 2. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad 3. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar actos administrativos y documentos tributarios para mantener la información de cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar actos administrativos y documentos tributarios para mantener la información de cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar actos administrativos y documentos tributarios para mantener la información de cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar Actos Administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar Actos Administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar Actos Administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar Actos Administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar Actos Administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar Actos Administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar Actos Administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente. 2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente. 3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de los agentes de recaudo tributario con los cuales la Dirección de Impuestos de Bogotá tenga convenios o contratos, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria tanto física como magnética, así como la información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad conforme a las condiciones técnicas establecidas 2. Hacer seguimiento a las obligaciones de los agentes de recaudo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Norma NTCGP-1000 4. Plan de desarrollo del Distrito Capital 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de los agentes de recaudo tributario con los cuales la Dirección de Impuestos de Bogotá tenga convenios o contratos, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria tanto física como magnética, así como la información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad conforme a las condiciones técnicas establecidas 2. Hacer seguimiento a las obligaciones de los agentes de recaudo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Norma NTCGP-1000 4. Plan de desarrollo del Distrito Capital 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz 2. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad 3. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento sistémico 2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Administración de riesgos 5. MECI 6. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las actuaciones administrativas propias del proceso sancionatorio a entidades recaudadoras por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios o contratos de recaudo dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente. 2. Practicar y valorar las pruebas y diligencias previas necesarias para decidir el recurso de reposición y otras actuaciones sancionatorias a los agentes de recepción y recaudo en los términos legales y de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las actuaciones administrativas propias del proceso sancionatorio a entidades recaudadoras por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios o contratos de recaudo dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente. 2. Practicar y valorar las pruebas y diligencias previas necesarias para decidir el recurso de reposición y otras actuaciones sancionatorias a los agentes de recepción y recaudo en los términos legales y de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las actuaciones administrativas propias del proceso sancionatorio a entidades recaudadoras por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios o contratos de recaudo dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente. 2. Clasificar, actualizar, conciliar y depurar los registros en los diferentes impuestos recaudados y reportados por los agentes de recepción y recaudo para asegurar la confiabilidad de los valores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo 3. Doctrina y jurisprudencia 4. Capacidad de argumentación jurídica 5. Ofimática

<p>1. Proyectar las actuaciones administrativas propias del proceso sancionatorio a entidades recaudadoras por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios o contratos de recaudo dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</p> <p>2. Clasificar, actualizar, conciliar y depurar los registros en los diferentes impuestos recaudados y reportados por los agentes de recepción y recaudo para asegurar la confiabilidad de los valores</p>	<p>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Doctrina y jurisprudencia</p> <p>4. Capacidad de argumentación jurídica</p> <p>5. Ofimática</p>
<p>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>
<p>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>
<p>1. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente</p> <p>2. Elaborar y presentar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos asignados, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidos en el Régimen de</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública y Privada</p> <p>3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente</p> <p>4. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>5. Técnicas de Redacción de Informes</p> <p>6. Manejo de Herramientas de Ofimática y</p>
<p>1. Identificar, analizar y validar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública</p> <p>3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>5. Procesos y procedimientos de conciliaciones de cifras</p>
<p>1. Identificar, analizar y validar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública</p> <p>3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>5. Procesos y procedimientos de conciliaciones de cifras</p>
<p>1. Identificar, analizar y validar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública</p> <p>3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>5. Procesos y procedimientos de conciliaciones de cifras</p>

<p>1. Identificar, analizar y validar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>4. Técnicas de Redacción de Informes</p> <p>5. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables</p> <p>6. Técnicas de Análisis y Evaluación</p>
<p>1. Identificar, analizar y validar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>4. Técnicas de Redacción de Informes</p> <p>5. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables</p> <p>6. Técnicas de Análisis y Evaluación</p>
<p>1. Identificar, analizar y validar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>4. Técnicas de Redacción de Informes</p> <p>5. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables</p> <p>6. Técnicas de Análisis y Evaluación</p>
<p>1. Clasificar, analizar, confrontar y conciliar la información financiera generada por las áreas de gestión con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente.</p> <p>2. Identificar, analizar, codificar y registrar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, para su adecuado registro en el sistema de información contable de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>4. Redacción de Informes</p> <p>5. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables</p>
<p>1. Clasificar, analizar, confrontar y conciliar la información financiera generada por las áreas de gestión con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente.</p> <p>2. Identificar, analizar, codificar y registrar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, para su adecuado registro en el sistema de información contable de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>3. Redacción de Informes</p> <p>4. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables</p>
<p>1. Revisar y clasificar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>2. Realizar las actividades de soporte en la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda que le sean asignadas, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidades establecidas en el</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>3. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables</p>
<p>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y hacer el seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos atendiendo el plan de desarrollo, los lineamientos institucionales, y las metas y objetivos del área de desempeño. 2. Proponer y diseñar las acciones administrativas a implementar en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada. 3. Coordinar y diseñar las directrices para la preparación de los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales 3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable 4. Técnicas de Análisis Financiero 5. Técnicas de Redacción 6. Metodologías de Planeación y
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales 3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable 4. Técnicas de Análisis Financiero 5. Técnicas de Redacción 6. Metodologías de Planeación y
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales 3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable 4. Técnicas de Análisis Financiero 5. Técnicas de Redacción 6. Metodologías de Planeación y
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales 3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable 4. Técnicas de Análisis Financiero 5. Técnicas de Redacción 6. Metodologías de Planeación y
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales 3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable 4. Técnicas de Análisis Financiero 5. Técnicas de Redacción 6. Metodologías de Planeación y
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales 3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable 4. Técnicas de Análisis Financiero 5. Técnicas de Redacción 6. Metodologías de Planeación y

<p>1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</p> <p>2. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales</p> <p>3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable</p> <p>4. Técnicas de Análisis Financiero</p> <p>5. Técnicas de Redacción</p> <p>6. Metodologías de Planeación y</p>
<p>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</p> <p>2. Realizar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C, atendiendo la</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable</p> <p>3. Técnicas de Análisis Financiero</p> <p>4. Herramientas de Ofimática</p> <p>5. Normas Internacionales de Contabilidad</p>
<p>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</p> <p>2. Realizar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C, atendiendo la</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable</p> <p>3. Técnicas de Análisis Financiero</p> <p>4. Herramientas de Ofimática</p> <p>5. Normas Internacionales de Contabilidad</p>
<p>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</p> <p>2. Realizar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C, atendiendo la</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable</p> <p>3. Técnicas de Análisis Financiero</p> <p>4. Herramientas de Ofimática</p> <p>5. Normas Internacionales de Contabilidad</p>
<p>1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</p> <p>2. Analizar, evaluar y consolidar, la formulación, seguimiento y resultados de la gestión de la dependencia para su incorporación en el informe general de gestión integral de la Dirección, según las proyecciones del plan operativo y los lineamientos institucionales en</p>	<p>1. Metodologías de Planeación y Organización</p> <p>2. Sistemas de Gestión Integral</p> <p>3. Contratación</p> <p>4. Redacción de Informes</p> <p>5. Gestión Documental</p> <p>6. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</p> <p>2. Realizar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C, atendiendo la</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable</p> <p>3. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</p> <p>2. Realizar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C, atendiendo la</p>	<p>1. Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>2. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable</p> <p>3. Herramientas de Ofimática</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico. 2. Elaborar el documento de las políticas de inversión para los Establecimientos Públicos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar informes consolidados sobre la ejecución del PAC con el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas y presupuesto público 2. Normatividad sobre gestión integral de tesorería 3. Matemáticas Financiera 4. Sistemas de Información. 5. Sistemas de administración de riesgos 6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, en el diseño, coordinación e implementación de políticas y estrategias para garantizar la administración y control de los procesos a cargo de la Oficina de Planeación Financiera y de los sistemas de información que requiera para su gestión con el debido sustento técnico. 2. Realizar la evaluación de la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, para hacer un diagnóstico que permita la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Contabilidad y finanzas básicas 3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Programas Microsoft Office.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, en el diseño, coordinación e implementación de políticas y estrategias para garantizar la administración y control de los procesos a cargo de la Oficina de Planeación Financiera y de los sistemas de información que requiera para su gestión con el debido sustento técnico. 2. Realizar la evaluación de la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, para hacer un diagnóstico que permita la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Contabilidad y finanzas básicas 3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Programas Microsoft Office.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, en el diseño, coordinación e implementación de políticas y estrategias para garantizar la administración y control de los procesos a cargo de la Oficina de Planeación Financiera y de los sistemas de información que requiera para su gestión con el debido sustento técnico. 2. Realizar la evaluación de la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, para hacer un diagnóstico que permita la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Contabilidad y finanzas básicas 3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Programas Microsoft Office.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar y consolidar información histórica y sus comportamientos, para proyectar y preparar el flujo de caja de acuerdo con la periodicidad y requisitos solicitados. 2. Preparar análisis comparativo mensual, anual o de otra periodicidad de la ejecución de flujo de caja, para generar información que facilite la toma de decisiones según los lineamientos dados sobre la materia. 3. Analizar la ejecución de ingresos y pagos y consolidar cifras para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Contabilidad y finanzas básicas 3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Programas Microsoft Office.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Subdirector en materia de inversiones y administración del portafolio para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico. 2. Coordinar la difusión de las políticas de inversión de los Establecimientos Públicos para que administren el portafolio de recursos propios según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad. 3. Dirigir y coordinar el proceso de realización de inversiones de los 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Realizar cotizaciones de compra y venta de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera y divisas y derivados sobre divisas, para evaluar alternativas, recomendar al jefe inmediato la mejor opción de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa</p>	<p>1. Finanzas públicas</p> <p>2. Mercado de Valores</p> <p>3. Mercado de Divisas y derivados</p> <p>4. Riesgos financieros</p> <p>5. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera.</p> <p>6. Administración de portafolios</p> <p>7. Matemática Financiera</p>
<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar según los lineamientos dados sobre la materia.</p>	<p>1. Gestión integral de Tesorería</p> <p>2. Planeación estratégica y sistemas de información</p> <p>3. Sistemas de gestión de seguridad de la información</p> <p>4. Sistemas de información financiera.</p> <p>5. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>6. Sistemas de administración de riesgo</p>
<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar según los lineamientos dados sobre la materia.</p>	<p>1. Finanzas</p> <p>2. Sistema de administración del riesgo</p> <p>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</p> <p>4. Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>5. Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia, para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar. con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Revisar y validar la documentación, actas, reportes e informes generados en el área para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p>	<p>1. Gestión Integral de tesorería</p> <p>2. Finanzas y presupuesto público</p> <p>3. Contabilidad básica.</p> <p>4. Nómina.</p> <p>5. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.</p> <p>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia, para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar. con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Revisar y validar la documentación, actas, reportes e informes generados en el área para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p>	<p>1. Gestión Integral de tesorería</p> <p>2. Finanzas y presupuesto público</p> <p>3. Contabilidad básica.</p> <p>4. Nómina.</p> <p>5. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.</p> <p>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Verificar las Necesidades de Caja del día contra los pagos efectuados, elaborando un informe diario comparativo, con el propósito de comprobar el cumplimiento del 100% del pago, determinando las cuentas que quedaron pendientes, analizando la causa, inconsistencia, y gestionando el trámite correspondiente de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>2. Analizar y evaluar la clase de Acta a elaborar, y que sea competencia del área, validar la legalidad de los documentos y firmas,</p>	<p>1. Gestión Integral de tesorería</p> <p>2. Finanzas públicas</p> <p>3. Contabilidad básica</p> <p>4. Régimen tributario</p> <p>5. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.</p> <p>6. Manejo de Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Elaborar y consolidar el informe de necesidades diarias de caja, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia</p> <p>2. Revisar y validar la documentación, actas, reportes e informes generados en el área para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos,</p>	<p>1. Gestión Integral de tesorería</p> <p>2. Contabilidad básica.</p> <p>3. Conceptos de nómina.</p> <p>4. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.</p> <p>5. Manejo de Herramientas de Ofimática.</p>

<p>1. Elaborar y consolidar el informe de necesidades diarias de caja, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia</p> <p>2. Revisar y validar la documentación, actas, reportes e informes generados en el área para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos,</p>	<p>1. Gestión Integral de tesorería</p> <p>2. Contabilidad básica.</p> <p>3. Conceptos de nómina.</p> <p>4. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.</p> <p>5. Manejo de Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Elaborar y consolidar el informe de necesidades diarias de caja, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia</p> <p>2. Revisar y validar la documentación, actas, reportes e informes generados en el área para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos,</p>	<p>1. Gestión Integral de tesorería</p> <p>2. Contabilidad básica.</p> <p>3. Conceptos de nómina.</p> <p>4. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.</p> <p>5. Manejo de Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Legalizar las órdenes de pago registradas "sin situación de fondos" en el Sistema de operación y gestión de tesorería, para cumplir con el trámite respectivo, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p> <p>2. Revisar la relación de cuentas por pagar remitidas por las Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, para que se efectúe el respectivo proceso de pago y cancelación del total de las cuentas registradas, de acuerdo</p>	<p>1. Sistemas de información.</p> <p>2. Contabilidad y finanzas básicas.</p> <p>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.</p> <p>4. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Gestión Documental.</p> <p>6. Manejo de Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>
<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos, normativa y políticas</p>	<p>1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería</p> <p>2. Finanzas y presupuesto público.</p> <p>3. Sistema Financiero Colombiano</p> <p>4. Autorregulación del mercado de valores</p> <p>5. Contratación estatal</p> <p>6. Régimen tributario nacional y distrital.</p>
<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos, normativa y políticas</p>	<p>1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería</p> <p>2. Finanzas y presupuesto público.</p> <p>3. Sistema Financiero Colombiano</p> <p>4. Autorregulación del mercado de valores</p> <p>5. Contratación estatal</p> <p>6. Régimen tributario nacional y distrital.</p>
<p>1. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</p> <p>2. Realizar cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de</p>	<p>1. Gestión Integral de Tesorería</p> <p>2. Finanzas y presupuesto público</p> <p>3. Sistemas de administración de riesgo</p> <p>4. Sistemas de autocontrol y mejoramiento</p> <p>5. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>6. Gestión documental</p> <p>7. Manejo de herramientas de ofimática</p>

<p>1. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</p> <p>2. Atender por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, con el fin de facilitar el recaudo de</p>	<p>1. Sistemas de información.</p> <p>2. Contabilidad y finanzas básicas.</p> <p>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.</p> <p>4. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Gestión Documental.</p> <p>6. Manejo de Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Atender por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, con el fin de facilitar el recaudo de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p> <p>2. Recibir y verificar los documentos soportes para efectuar la liquidación y generar recibo de caja, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p>	<p>1. Técnicas de oficina</p> <p>2. Gestión documental</p> <p>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</p> <p>4. Manejo de herramientas de ofimática</p>
<p>1. Atender por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, con el fin de facilitar el recaudo de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p> <p>2. Recibir y verificar los documentos soportes para efectuar la liquidación y generar recibo de caja, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p>	<p>1. Técnicas de oficina</p> <p>2. Gestión documental</p> <p>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</p> <p>4. Manejo de herramientas de ofimática</p>
<p>1. Atender por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, con el fin de facilitar el recaudo de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p> <p>2. Recibir y verificar los documentos soportes para efectuar la liquidación y generar recibo de caja, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p>	<p>1. Técnicas de oficina</p> <p>2. Gestión documental</p> <p>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</p> <p>4. Manejo de herramientas de ofimática</p>
<p>1. Atender por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, con el fin de facilitar el recaudo de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p> <p>2. Recibir y verificar los documentos soportes para efectuar la liquidación y generar recibo de caja, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p>	<p>1. Técnicas de oficina</p> <p>2. Gestión documental</p> <p>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</p> <p>4. Manejo de herramientas de ofimática</p>
<p>1. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Generar las órdenes de devolución para la revisión del funcionario competente, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</p> <p>3. Informar a los usuarios sobre el estado del trámite de las devoluciones de ingresos no tributarios, para que puedan reclamar el</p>	<p>1. Técnicas de oficina</p> <p>2. Gestión documental</p> <p>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</p> <p>4. Manejo de herramientas de ofimática</p>
<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Analizar las metas establecidas en los procesos y en los planes de acción de la Oficina con el fin de proponer ajustes que contribuyan a su cumplimiento, de acuerdo con la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad.</p>	<p>1. Finanzas y Presupuesto Público.</p> <p>2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.</p> <p>3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería.</p> <p>4. Normatividad de Contratación Pública.</p> <p>5. Matemáticas financieras.</p> <p>6. Sistemas de Administración de Riesgo.</p>

<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Analizar las metas establecidas en los procesos y en los planes de acción de la Oficina con el fin de proponer ajustes que contribuyan a su cumplimiento, de acuerdo con la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad</p>	<p>1. Finanzas y Presupuesto Público.</p> <p>2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.</p> <p>3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería.</p> <p>4. Normatividad de Contratación Pública.</p> <p>5. Matemáticas financieras.</p> <p>6. Sistemas de Administración de Riesgo.</p>
<p>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</p> <p>2. Analizar las metas establecidas en los procesos y en los planes de acción de la Oficina con el fin de proponer ajustes que contribuyan a su cumplimiento, de acuerdo con la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad.</p>	<p>1. Gestión integral de tesorería</p> <p>2. Finanzas y presupuesto público</p> <p>3. Régimen tributario</p> <p>4. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.</p> <p>5. Matemática Financiera</p> <p>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Verificar que los documentos soporte de los conceptos de tesorería asignados correspondan a los valores generados del sistema de información con el fin de establecer su consistencia y actualización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Verificar los libros auxiliares e informes de los conceptos asignados, elaborados o generados del sistema contra el Estado Diario de tesorería y los documentos soporte para garantizar su consistencia y consulta permanentes de acuerdo con los procedimientos y</p>	<p>1. Finanzas y presupuesto público</p> <p>2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.</p> <p>3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería</p> <p>4. Matemáticas financieras.</p> <p>6. Sistemas de Administración de Riesgo</p> <p>7. Sistema de gestión de calidad</p>
<p>1. Verificar que los documentos soporte de los conceptos de tesorería asignados correspondan a los valores generados del sistema de información con el fin de establecer su consistencia y actualización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Verificar los libros auxiliares e informes de los conceptos asignados, elaborados o generados del sistema contra el Estado Diario de tesorería y los documentos soporte para garantizar su consistencia y consulta permanentes de acuerdo con los procedimientos y</p>	<p>1. Finanzas y presupuesto público</p> <p>2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.</p> <p>3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería</p> <p>4. Matemáticas financieras.</p> <p>6. Sistemas de Administración de Riesgo</p> <p>7. Sistema de gestión de calidad</p>
<p>1. Verificar que los documentos soporte de los conceptos de tesorería asignados correspondan a los valores generados del sistema de información con el fin de establecer su consistencia y actualización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Verificar los libros auxiliares e informes de los conceptos asignados, elaborados o generados del sistema contra el Estado Diario de tesorería y los documentos soporte para garantizar su consistencia y consulta permanentes de acuerdo con los procedimientos y</p>	<p>1. Finanzas y presupuesto público</p> <p>2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.</p> <p>3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería</p> <p>4. Matemáticas financieras.</p> <p>6. Sistemas de Administración de Riesgo</p> <p>7. Sistema de gestión de calidad</p>
<p>1. Verificar que los documentos soporte de los conceptos de tesorería asignados correspondan a los valores generados del sistema de información con el fin de establecer su consistencia y actualización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Verificar los libros auxiliares e informes de los conceptos asignados, elaborados o generados del sistema contra el Estado Diario de tesorería y los documentos soporte para garantizar su consistencia y consulta permanentes de acuerdo con los procedimientos y</p>	<p>1. Finanzas y presupuesto público</p> <p>2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.</p> <p>3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería</p> <p>4. Matemáticas financieras.</p> <p>6. Sistemas de Administración de Riesgo</p> <p>7. Sistema de gestión de calidad</p>
<p>1. Depurar y actualizar la base de datos de beneficiarios de pagos (terceros) y requerir a las entidades para que envíen la información faltante para mantener actualizada y completa la información establecida en el módulo de terceros de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Elaborar las actas de giro de los otros conceptos diferentes de impuestos nacionales y distritales con el fin de que se proceda al pago por el área respectiva de acuerdo con los procedimientos</p>	<p>1. Finanzas y presupuesto público</p> <p>2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.</p> <p>3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería</p> <p>4. Matemáticas financieras.</p> <p>6. Sistemas de Administración de Riesgo</p> <p>7. Sistema de gestión de calidad</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar periódicamente a las Entidades Distritales el movimiento de las cuentas bancarias de control o destinación específica, registradas en la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de verificar que se ajusten a los convenios, las normas establecidas y las operaciones ordenadas por las entidades de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 2. Analizar y tramitar las diferencias que se identifiquen del cruce de las distintas fuentes de información disponibles en la Dirección 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas y presupuesto público 2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada. 3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería 4. Matemáticas financieras. 5. Auditoría contable 6. Sistemas de Administración de Riesgo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas, con el debido sustento técnico. 2. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas y Presupuesto Público. 2. Autorregulación del mercado de valores. 3. Sistemas de información y valoración financiera. 4. Matemáticas financieras. 5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta que fueron marcados con el fin de confirmar que correspondan a las solicitudes de giro de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. 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. 3. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información. 2. Contabilidad y finanzas básicas. 3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Gestión Documental. 6. Manejo de Herramientas de Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta que fueron marcados con el fin de confirmar que correspondan a las solicitudes de giro de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. 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. 3. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información. 2. Contabilidad y finanzas básicas. 3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Gestión Documental. 6. Manejo de Herramientas de Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta que fueron rechazados por la entidad financiera a través de la cual fueron cancelados inicialmente, con el fin de proceder con los trámites relacionados con el envío de dichas obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 2. Revisar los cheques y los oficios en papel de seguridad para garantizar que estén elaborados de acuerdo con las condiciones de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente sobre protocolos de seguridad y resguardo de títulos valores 2. Programa de gestión documental 3. Manejo de Herramientas de Ofimática 4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y/o entregar la correspondencia interna y externa de la Dirección Distrital de Tesorería según los lineamientos vigentes de gestión documental para garantizar la entrega oportuna de los documentos y soportes de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Retirar chequeras, cheques y demás documentos ante las entidades financieras para garantizar la continuidad de las operaciones financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente sobre protocolos de seguridad y resguardo de títulos valores 2. Programa de gestión documental 3. Manejo de Herramientas de Ofimática 4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y/o entregar la correspondencia interna y externa de la Dirección Distrital de Tesorería según los lineamientos vigentes de gestión documental para garantizar la entrega oportuna de los documentos y soportes de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Retirar chequeras, cheques y demás documentos ante las entidades financieras para garantizar la continuidad de las operaciones financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Gestión documental 3. Manejo de Herramientas de Ofimática

<p>1. Recoger y/o entregar la correspondencia interna y externa de la Dirección Distrital de Tesorería según los lineamientos vigentes de gestión documental para garantizar la entrega oportuna de los documentos y soportes de acuerdo con los procesos y procedimientos.</p> <p>2. Retirar chequeras, cheques y demás documentos ante las entidades financieras para garantizar la continuidad de las operaciones financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de</p>	<p>1. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>3. Gestión documental</p> <p>3. Manejo de herramientas de ofimática</p>
<p>1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>
<p>1. Estructurar las operaciones de crédito público internas, externas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas y las de manejo de la deuda de la Administración Central, así como la negociación y modificaciones a las mismas, en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja y compromisos contractuales, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro del marco de la estrategia de financiamiento vigente, y de conformidad con las políticas de riesgo y el marco legal</p>	<p>1. Regulación normativa de las operaciones de crédito público.</p> <p>2. Mercado financiero y de valores.</p> <p>3. Finanzas avanzadas.</p> <p>4. Sistemas de información, transaccionales y de valoración financiera.</p> <p>5. Redacción, análisis y síntesis de documentos.</p>
<p>1. Realizar seguimiento a la utilización del Cupo de Endeudamiento de la Administración Central del Distrito Capital para controlar su saldo y su disponibilidad de acuerdo a la periodicidad y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Generar la información económica, financiera, y legal que se requiera para complementar los estudios y análisis para la toma de decisiones en materia de endeudamiento público de acuerdo con las directrices dadas sobre el particular por el superior inmediato.</p>	<p>1. Regulación normativa de las operaciones de crédito público.</p> <p>2. Mercado financiero y de valores.</p> <p>3. Finanzas avanzadas</p> <p>4. Sistemas de información, transaccionales y de valoración financiera.</p> <p>5. Redacción, análisis y síntesis de documentos.</p>
<p>1. Preparar, elaborar y analizar los estudios financieros y la exposición de motivos del proyecto de acuerdo que sustenten el cupo de endeudamiento de la Administración Central del Distrito Capital en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo.</p> <p>2. Elaborar escenarios de endeudamiento considerando las condiciones de mercado nacional e internacional de acuerdo con lo establecido en el plan de endeudamiento y la estrategia de financiamiento, procurando la sostenibilidad de las Finanzas</p>	<p>1. Regulación normativa de las operaciones de crédito público.</p> <p>2. Mercado financiero y de valores.</p> <p>3. Finanzas avanzadas</p> <p>4. Sistemas de información, transaccionales y de valoración financiera.</p> <p>5. Redacción, análisis y síntesis de documentos.</p>
<p>1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>
<p>1. Realizar acompañamiento a las negociaciones de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral de acuerdo con las directrices y políticas de endeudamiento establecidas</p> <p>2. Brindar apoyo administrativo y de gestión, en los proyectos asignados, para adelantar las etapas de contratación internas y externas, en las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral, así como sus modificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la misma y con la normatividad</p>	<p>1. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Procedimientos y normatividad aplicable para la ejecución de proyectos financiados con recursos de Banca Multilateral y Bilateral.</p> <p>3. Normatividad Presupuestal Pública</p> <p>4. Normatividad de Operaciones de Crédito Público</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar ante las autoridades competentes las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la Administración Central y que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Gestionar las actividades necesarias en cumplimiento de los compromisos y obligaciones legales y contractuales derivadas de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la administración central y que le sean 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Pública 2. Normatividad en operaciones de Banca Multilateral y Bilateral 3. Matemática Financiera 4. Herramientas de Ofimática 5. Normatividad de Operaciones de Crédito Público 6. El Plan de Desarrollo Distrital Vigente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación de los desembolsos de las operaciones de crédito público, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de empréstito y la normatividad vigente. 2. Proyectar y elaborar los cálculos e información relativa a las apropiaciones presupuestales y de las modificaciones necesarias para atender el servicio de la deuda pública a cargo de la Administración Central del Distrito que deban ser incorporadas en el Presupuesto Distrital de manera que se garantice el cumplimiento de las 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Presupuestal Pública 2. Normatividad en operaciones de Banca Multilateral y Bilateral 3. Matemática Financiera 4. Herramientas de Ofimática 5. Normatividad de Operaciones de Crédito Público 6. El Plan de Desarrollo Distrital Vigente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación 2. Gestión de Calidad 3. Administrativos 4. Formulación de Proyectos 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información y documentación requerida para la elaboración de los informes y presentaciones sobre la situación, coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital con el requerido manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal. 2. Elaborar y proyectar estudios sobre la situación, coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y con suficiencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía Pública. 2. Macroeconomía. 3. Microeconomía y Finanzas. 4. Econometría y Análisis Estadístico. 5. Herramientas de Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar, analizar y realizar seguimiento a los ingresos tributarios y detalladamente a los ingresos no tributarios de la Administración Central Distrital y los indicadores de actividad económica relacionados con éstos para elaborar los informes y presentaciones, sobre el tema, con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria. 2. Consolidar el seguimiento de los ingresos tributarios y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía Pública. 2. Macroeconomía. 3. Microeconomía y Finanzas. 4. Econometría y Análisis Estadístico. 5. Herramientas de Ofimática.

<p>1. Procesar, analizar y realizar seguimiento a los ingresos tributarios y detalladamente a los ingresos no tributarios de la Administración Central Distrital y los indicadores de actividad económica relacionados con éstos para elaborar los informes y presentaciones, sobre el tema, con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</p> <p>2. Consolidar el seguimiento de los ingresos tributarios y</p>	<p>1. Economía Pública. 2. Macroeconomía. 3. Microeconomía y Finanzas. 4. Econometría y Análisis Estadístico. 5. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Elaborar y sustentar estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas del Distrito en materia fiscal con parámetros de calidad y oportunidad.</p> <p>2. Proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con las funciones de la Subdirección con la debida oportunidad y profundidad.</p> <p>3. Recolectar y mantener la información necesaria que alimenta las</p>	<p>1. Teoría y política económica 2. Análisis Estadístico 3. Finanzas Públicas 4. Programas estadísticos 5. Métodos de Investigación 6. Redacción y comunicación 7. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Realizar el cálculo de indicadores y estimación de parámetros de variables económicas y sociales con la debida suficiencia técnica.</p> <p>2. Procesar y validar la información de las encuestas, bases de datos y otros registros utilizando las aplicaciones estadísticas con que cuenta la Entidad con la debida oportunidad y suficiencia técnica.</p> <p>3. Desarrollar y aplicar modelos e instrumentos de análisis estadístico y econométrico acorde con el objetivo del estudio asignado con la debida oportunidad y suficiencia técnica.</p>	<p>1. Muestreo 2. Series de tiempo 3. Análisis multivariado 4. Manejo de software estadístico (SAS, SPSS, R, EViews) 5. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Elaborar estudios de hacienda pública sobre la actividad económica sectorial con la periodicidad y estándares de calidad establecidos.</p> <p>2. Realizar actividades de apoyo para la elaboración de estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales desarrollados en el área con oportunidad y según los lineamientos.</p> <p>3. Consolidar y mantener la información necesaria que alimenta las bases de datos e indicadores según los temas que le sean asignados de manera veraz y oportuna.</p>	<p>1. Teoría y política económica 2. Fianzas Públicas 3. Fundamentos de investigación 4. Manejo de Bases de Datos 5. Redacción y comunicación 6. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Elaborar Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad en las materias de su competencia de conformidad con el plan de desarrollo vigente.</p> <p>2. Efectuar seguimiento a la implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad, con las demás áreas de la entidad.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento y divulgación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad de acuerdo con la</p>	<p>1. Administración Pública Distrital 2. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá. 3. Gerencia de proyectos. 4. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito. 5. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Verificar la aplicación de lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización.</p>	<p>1. Atención al usuario y defensa de sus derechos 2. Normatividad sobre peticiones y solicitudes 3. Estatutos anticorrupción y anti trámites 4. Gestión documental 5. Archivo y correspondencia 6. Normas técnicas de calidad</p>
<p>1. Soportar la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización.</p>	<p>1. Atención al usuario 2. Normatividad sobre peticiones y solicitudes 3. Estatutos anticorrupción y anti trámites 4. Gestión documental 5. Archivo y correspondencia 6. Normas técnicas de calidad 7. Normatividad de derecho público y</p>

<p>1. Soportar la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización.</p>	<p>1. Atención al usuario 2. Normatividad sobre peticiones y solicitudes 3. Estatutos anticorrupción y anti trámites 4. Gestión documental 5. Archivo y correspondencia 6. Normas técnicas de calidad 7. Normatividad de derecho público y</p>
<p>1. Revisar las respuestas a diferentes solicitudes y cumplimientos de sentencias para suscripción por parte del Subdirector, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y aplicación de normatividad. 2. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 3. Proyectar los actos administrativos necesarios para dar</p>	<p>1. Normatividad sobre seguridad Social y Pensiones. 2. Derecho Constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Laboral. 5. Normatividad Distrital aplicable al cargo. 6. Normatividad de Calidad.</p>
<p>1. Elaborar los documentos soportes para el desarrollo y planes de pruebas de los aplicativos a implementar de acuerdo con los proyectos aprobados. 2. Preparar el diseño y actualización de procedimientos de orden técnico-administrativo acorde con los lineamientos establecidos y garantizando su aplicabilidad. 3. Elaborar el anteproyecto presupuestal para cada vigencia en relación con gastos de funcionamiento e inversión de acuerdo con las</p>	<p>1. Normatividad de Calidad. 2. Régimen del empleado Público. 3. Manejo de herramientas de Ofimáticas. 4. Normatividad de Presupuesto. 5. Normatividad de Contratación. 6. Normatividad de la Gestión Documental. 7. Normatividad sobre Pensiones y</p>
<p>1. Controlar las actividades relacionadas con el recibo y/o traslados, muestreos e inventarios de los bienes muebles recibidos de las Entidades Liquidadas a cargo de la Subdirección de acuerdo con la normatividad existente, garantizando su conservación. 2. Proyectar certificaciones sobre el pago de costas para continuar con el trámite de cumplimiento de fallos judiciales. 3. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades</p>	<p>1. Procesos de tecnología y sistemas. 2. Gestión digital de la información. 3. Manejo de Bases de Datos. 4. Normatividad de Calidad. 5. Régimen del empleado público. 6. Normatividad sobre liquidación de entidades. 7. Manejo de herramientas de Ofimáticas.</p>
<p>1. Presentar informes sobre las novedades que se presenten en relación a la conservación y custodia de los bienes de Entidades Liquidadas, en forma oportuna y veraz. 2. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente. 3. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de</p>	<p>1. Normatividad de calidad. 2. Normatividad de la Gestión Documental. 3. Manejo de herramientas de Ofimáticas. 4. Normatividad de la Gestión Documental. 5. Régimen del empleado público.</p>
<p>1. Elaborar documentos de apoyo a proyectos, investigaciones y estudios adelantados por la Subdirección de Proyectos Especiales. 2. Consolidar y elaborar informes requeridos por las diferentes áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda a la Subdirección de Proyectos Especiales. 3. Elaborar cálculos y proyecciones económicas y financieros de los temas desarrollados por la Subdirección de Proyectos especiales. 4. Realizar actividades de apoyo a procesos de revisión y control de</p>	<p>1. Presupuesto 2. Ofimática</p>
<p>1. Administrar la información y documentación relacionada con la supervisión de los contratos a cargo de la SPE bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 2. Atender en forma oportuna todos los requerimientos de información para el cumplimiento de fallos judiciales con criterios legales y de oportunidad. 3. Tramitar la documentación para la legalización de los contratos de la SPE, ante la Subdirección de asuntos contractuales de acuerdo</p>	<p>1. Normatividad de calidad. 2. Normatividad de la Gestión Documental. 3. Manejo de herramientas de Ofimáticas. 4. Normatividad de la Gestión Documental. 5. Régimen del empleado público. 6. Normatividad de Contratación.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar las certificaciones laborales y archivo documental de la Subdirección y del fondo de las Entidades Liquidadas. 2. Presentar reportes periódicos de control de términos de entrega de las certificaciones laborales, para verificar su adecuado cumplimiento. 3. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza. 4. Implementar las medidas que aseguren la integridad de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos. 3. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software. 4. Análisis y evaluación de proyectos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos soportes para el desarrollo y planes de pruebas de los aplicativos a implementar de acuerdo con los proyectos aprobados. 2. Realizar actividades relacionadas con el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas, bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia y a la normativa vigente. 3. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos. 3. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software. 4. Análisis y evaluación de proyectos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de certificación asegurando que la información consignada corresponda a la documentación y registros administrados. 2. Atender los requerimientos de información y solicitudes de certificación de los ex funcionarios de las Entidades a cargo, bajo criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad y aplicando la normatividad correspondiente. 3. Suministrar la información conforme a los datos registrados en los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y evaluación de proyectos. 2. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estado de los bienes de Entidades Liquidadas garantizando el adecuado almacenamiento y conservación. 2. Realizar las labores operativas necesarias para garantizar que el recibo de bienes se efectuó de manera adecuada. 3. Identificar las condiciones necesarias para el almacenamiento de los bienes de forma segura que garantice su conservación. 4. Realizar las labores operativas necesarias para el transporte, recibo y entrega de bienes conforme los criterios de calidad establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software. 2. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer junto a los usuarios funcionales las necesidades relacionadas con Tecnología conforme a las metodologías y políticas de la DIT. 2. Evaluar la viabilidad de los requerimientos, elaborando requisitos y análisis funcionales de las necesidades identificadas de acuerdo con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados. 3. Realizar seguimiento a las solicitudes del cliente interno, coordinando los diferentes equipos de trabajo y las áreas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas e informática. 2. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales 3. ITIL 4. Planeación Estratégica. 5. Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información 6. Actualización sobre Normas y
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar, verificar y hacer seguimiento a las diferentes partes involucradas, sobre el cumplimiento de los compromisos y actividades definidas en el "Comité de Seguridad Informática", atendiendo las directrices y lineamientos institucionales. 2. Realizar seguimiento a la aplicación de metodologías, estándares y buenas prácticas para la administración de riesgos tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección de Informática y Tecnología y la Oficina de Análisis y Control de Riesgo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas e informática. 2. Seguridad informática. 3. Sistemas Integrados de Gestión Sistemas e informática. 4. Planeación Estratégica. 3. Organización administrativa del Distrito y Plan de Desarrollo Distrital 4. Implementación de procedimientos,

<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar, verificar y hacer seguimiento a las diferentes partes involucradas, sobre el cumplimiento de los compromisos y actividades definidas en el "Comité de Seguridad Informática", atendiendo las directrices y lineamientos institucionales. 2. Realizar seguimiento a la aplicación de metodologías, estándares y buenas prácticas para la administración de riesgos tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección de Informática y Tecnología y la Oficina de Análisis y Control de Riesgo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas e informática. 2. Seguridad informática. 3. Sistemas Integrados de Gestión Sistemas e informática. 4. Planeación Estratégica. 3. Organización administrativa del Distrito y Plan de Desarrollo Distrital 4. Implementación de procedimientos,
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación de la información de los proyectos para la toma de decisiones efectiva por parte de las directivas de la entidad de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos sobre el estado de los proyectos de TIC de la DIT, de acuerdo a los cronogramas, programación y compromisos establecidos. 3. Realizar actividades de apoyo en las capacitaciones requeridas con 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas Microsoft Office. 2. Archivo y correspondencia. 3. Equipos de oficina.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el paso a pruebas y producción de los requerimientos de software solicitadas por la Subdirección de Soluciones de TIC cumpliendo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos. 2. Atender los incidentes, problemas y requerimientos asignados por la Mesa de Servicios, relacionados con la plataforma de base de datos y de aplicaciones cliente-servidor aplicando los procedimientos y políticas establecidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX). 2. Comunicación de bases de datos. 3. Lenguajes de programación 4. Administración de Bases de datos Relacionales Oracle. 5. Políticas de Seguridad para Bases de Datos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el paso a pruebas y producción de los requerimientos de software solicitadas por la Subdirección de Soluciones de TIC cumpliendo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos. 2. Atender los incidentes, problemas y requerimientos asignados por la Mesa de Servicios, relacionados con la plataforma de base de datos y de aplicaciones cliente-servidor aplicando los procedimientos y políticas establecidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX). 2. Comunicación de bases de datos. 3. Lenguajes de programación 4. Administración de Bases de datos Relacionales Oracle. 5. Políticas de Seguridad para Bases de Datos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, monitorear y controlar el rendimiento y configuración de los servidores que le sean asignados, para informar de problemas potenciales según establezcan los procedimientos de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 2. Monitorear el desempeño de los servidores y los servicios de las aplicaciones, que soportan la infraestructura de colaboración, para realizar los ajustes necesarios enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico 2. Aplicaciones Forms de Oracle 3. Lenguajes de programación 4. Políticas de Seguridad 5. Administración de cuentas de usuario
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, monitorear y controlar el rendimiento y configuración de los servidores que le sean asignados, para informar de problemas potenciales según establezcan los procedimientos de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 2. Monitorear el desempeño de los servidores y los servicios de las aplicaciones, que soportan la infraestructura de colaboración, para realizar los ajustes necesarios enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico 2. Aplicaciones Forms de Oracle 3. Lenguajes de programación 4. Políticas de Seguridad 5. Administración de cuentas de usuario

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer acciones que minimicen los riesgos en la operación de los sistemas de seguridad perimetral de acuerdo con los procesos definidos y las políticas establecidas. 2. Supervisar y controlar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica de comunicaciones que le sea asignada, con el fin de prevenir interrupciones en el servicio y efectuar acciones que garanticen su adecuado funcionamiento, conforme a los acuerdos de niveles de servicio pactados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de servidores Windows, AIX 4xx, Linux o superiores. 2. Protocolos de comunicación y seguridad (RPC, TCP, UDP, HTTP, SSL entre otros). 3. Herramientas de Seguridad (firewalls, IDS, entre otros) 4. Mecanismos de Seguridad (firmas)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de control de acceso con los niveles de seguridad requeridos, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Participar en la construcción e implementación de los procesos y funciones ITIL, de acuerdo con las buenas prácticas y las directrices de la DIT. 3. Proponer la implementación y actualización de procedimientos o herramientas para la administración de centros de cómputo, con el fin de mejorar el uso de los recursos de acuerdo con las buenas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX). 2. Plataforma Microsoft 3. Microsoft Exchange 4. Microsoft Outlook 5. Conocimiento en procesos de calidad, administración de archivos, conocimientos en Excel, Word, manejo de
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, monitorear y controlar el rendimiento y configuración de los servidores que le sean asignados, para informar de problemas potenciales según establezcan los procedimientos de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 2. Monitorear el desempeño de los servidores y los servicios de las aplicaciones, que soportan la infraestructura de colaboración, para realizar los ajustes necesarios enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX). 2. Plataforma Microsoft 3. Microsoft Exchange 4. Microsoft Outlook
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, monitorear y controlar el rendimiento y configuración de los servidores que le sean asignados, para informar de problemas potenciales según establezcan los procedimientos de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 2. Monitorear el desempeño de los servidores y los servicios de las aplicaciones, que soportan la infraestructura de colaboración, para realizar los ajustes necesarios enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico 2. Aplicaciones Forms de Oracle 3. Lenguajes de programación 4. Políticas de Seguridad 5. Administración de cuentas de usuario
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica de comunicaciones que le sea asignada, con el fin de prevenir interrupciones en el servicio y efectuar acciones que garanticen su adecuado funcionamiento, conforme a los acuerdos de niveles de servicio pactados. 2. Implementar estrategias de carácter técnico tendientes a mejorar la seguridad de los sistemas de transmisión de voz y datos, con el fin de mantener la confiabilidad de la información enmarcadas en las 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administrador 2. Comunicación de datos. Voz y Dato 3. Políticas de Seguridad 4. Configuración de Hardware y Software
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Mantener la documentación de la configuración de hardware y software y sus cambios, para mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad. 2. Gestionar y Revisar los medios magnéticos que contienen el respaldo de la información de la entidad de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para esto. 3. Gestionar y Revisar las políticas de respaldo de la información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos, Lenguajes de Programación, 2. Bases de Datos, 3. Redes LAN, WAN, 4. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Mantener la documentación de la configuración de hardware y software y sus cambios, para mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad. 2. Gestionar y Revisar los medios magnéticos que contienen el respaldo de la información de la entidad de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para esto. 3. Gestionar y Revisar las políticas de respaldo de la información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos, Lenguajes de Programación, 2. Bases de Datos, 3. Redes LAN, WAN, 4. Herramientas de Ofimática

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Mantener la documentación de la configuración de hardware y software y sus cambios, para mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad. 2. Gestionar y Revisar los medios magnéticos que contienen el respaldo de la información de la entidad de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para esto. 3. Gestionar y Revisar las políticas de respaldo de la información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos, Lenguajes de Programación, 2. Bases de Datos, 3. Redes LAN, WAN, 4. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la entrega y recepción de los RQ, solicitados para la atención de requerimientos de software, de acuerdo con las especificaciones de los líderes de los componentes del sistema de información. 2. Atender los incidentes, problemas y solicitudes que le sean asignados a través de la Mesa de Servicios referentes a la gestión de la configuración, conforme a los acuerdos de niveles de servicio definidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico 2. Políticas de Seguridad 3. Administración de cuentas de usuario 4. Manejo de herramientas de gestión de la configuración 5. Administración de Bases de datos Relacionales Oracle.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener documentado y actualizado el inventario y hoja de vida de los equipos activos de la red WAN y LAN de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Realizar las labores de soporte técnico en telecomunicaciones que le sean asignadas, conforme a los acuerdos de niveles de servicio definidos. 3. Desarrollar labores técnicas en los centros de cableado de pisos, conforme a lo asignado por su superior inmediato, cumpliendo las 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en redes de comunicaciones 2. Administración y manejo de archivos 3. conocimientos en Excel, Word
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y actualización de la documentación asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución del Plan Operativo de desarrollo de software, de acuerdo con los compromisos y cronogramas pactados con las áreas usuarias. 3. Proponer metodologías de proceso de construcción o mantenimiento de soluciones de software y los mecanismos que 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (forms y reportes y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores. 2. Utilización de herramienta de manejo de versiones de software. 3. Herramientas para realización de pruebas. 4. Manejo de herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los proyectos de software que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos para ejecución de proyectos establecidos por la DIT. 2. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos y la gestión de la Entidad, aplicando las metodologías y estándares definidos. 3. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Herramientas para realización de test de pruebas. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los proyectos de software que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos para ejecución de proyectos establecidos por la DIT. 2. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos y la gestión de la Entidad, aplicando las metodologías y estándares definidos. 3. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Herramientas para realización de test de pruebas. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los proyectos de software que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos para ejecución de proyectos establecidos por la DIT. 2. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos y la gestión de la Entidad, aplicando las metodologías y estándares definidos. 3. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Herramientas para realización de test de pruebas. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y actualización de la documentación asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Proponer y/o implementar las políticas de administración, seguridad y control para la construcción de software acorde a las políticas y directrices de la DIT, en materia de seguridad de las TIC. 3. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Herramienta para realización test de pruebas funcionales y de calidad. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos de arquitectura requeridos para el desarrollo y/o implementación de las soluciones de software de la entidad, según los procedimientos establecidos por la DIT. 2. Elaborar y actualizar la documentación que soporta la arquitectura asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Actualizar la arquitectura del sistema de información Hacendario, acorde con las mejores prácticas internacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Herramientas para manejo de arquitectura de software. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos y la gestión de la Entidad, aplicando las metodologías y estándares definidos. 2. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para validar el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta operación, aplicando las políticas, metodologías y estándares definidos. 3. Aplicar los estándares, metodologías, políticas y procesos de calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Herramienta para realización test de pruebas. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos y la gestión de la Entidad, aplicando las metodologías y estándares definidos. 2. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para validar el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta operación, aplicando las políticas, metodologías y estándares definidos. 3. Aplicar los estándares, metodologías, políticas y procesos de calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Herramienta para realización test de pruebas. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos y la gestión de la Entidad, aplicando las metodologías y estándares definidos. 2. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para validar el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta operación, aplicando las políticas, metodologías y estándares definidos. 3. Aplicar los estándares, metodologías, políticas y procesos de calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Herramienta para realización test de pruebas. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y actualización de la documentación asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Ejecutar los cronogramas pactados para la atención de desarrollos de software aplicando los procedimientos y metodologías establecidas. 3. Proponer metodologías de proceso de construcción o mantenimiento de soluciones de software y los mecanismos que 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (forms y report y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Herramienta de manejo de versiones de software. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación que soporte los desarrollos de software que se atienden de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar los cronogramas pactados para la atención de desarrollos de software aplicando los procedimientos y metodologías establecidas. 3. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas para realización de test de pruebas. 2. Herramientas de desarrollo: (forms y report y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 3. Herramienta de manejo de versiones de software. 4. Manejo de herramientas Ofimáticas

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Subdirección. 2. Elaborar los indicadores de desarrollo de software que permitan verificar el cumplimiento de las metas y compromisos acordados por el área de acuerdo con los procedimientos de calidad. 3. Proyectar los informes de gestión en materia de desarrollo de software acorde con los requerimientos de los entes de control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (forms y report y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Manejo de herramientas Ofimáticas 3. Conocimiento sobre Gestión de Calidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación que soporte los desarrollos de software que se atienden de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar los cronogramas pactados para la atención de desarrollos de software aplicando los procedimientos y metodologías establecidas. 3. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (forms y report y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Manejo de herramientas Ofimáticas 3. Conocimiento sobre Gestión de Calidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación que soporte los desarrollos de software que se atienden de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar los cronogramas pactados para la atención de desarrollos de software aplicando los procedimientos y metodologías establecidas. 3. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de desarrollo: (forms y report y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò superiores 2. Manejo de herramientas Ofimáticas 3. Conocimiento sobre Gestión de Calidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el catálogo de Servicios de la DIT dispuesto tanto para los usuarios internos y externos de acuerdo a la metodología y el procedimiento establecido. 2. Proponer, diseñar y coordinar estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente. 3. Controlar la gestión de las soluciones dadas a las solicitudes que se 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tendencias actuales, estrategias y aplicaciones técnicas de los servicios de soporte en ambientes de redes, voz y video 2. Herramientas utilizadas en Centros de Help Desk 3. Resolución de eventos inesperados en la cadena de servicios.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y gestionar las garantías de los equipos y software asignados de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Proponer, diseñar y coordinar estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente. 3. Coordinar la verificación del correcto uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión de la Calidad. 2. Métodos de Medición de satisfacción Usuarios. 3. Manejo de Indicadores. 4. Herramientas estadísticas de Medición, específicas para el sistema. 5. Gerencia del Servicio. 6. Herramientas de Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, diseñar y coordinar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente. 2. Elaborar la documentación que hace parte de la gestión del conocimiento, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Elaborar los informes que sean solicitados por entes externos e 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos 2. Protocolos de comunicación 3. Lenguajes de programación. 4. Protocolos de seguridad (IPSec + criptografía) 5. Herramientas de Seguridad (scanner, firewalls, IDS)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, diseñar y coordinar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente. 2. Elaborar la documentación que hace parte de la gestión del conocimiento, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Elaborar los informes que sean solicitados por entes externos e 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos 2. Protocolos de comunicación 3. Lenguajes de programación. 4. Protocolos de seguridad (IPSec + criptografía) 5. Herramientas de Seguridad (scanner, firewalls, IDS)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, diseñar y coordinar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente. 2. Elaborar la documentación que hace parte de la gestión del conocimiento, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Elaborar los informes que sean solicitados por entes externos e 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos 2. Protocolos de comunicación 3. Lenguajes de programación. 4. Protocolos de seguridad (IPSec + criptografía) 5. Herramientas de Seguridad (scanner, firewalls, IDS)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades técnicas necesarias para hacer efectivas las garantías de los equipos de cómputo y software a cargo de la Subdirección de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente. 3. Identificar las fallas presentadas en los equipos de cómputo los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos 2. Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux) 3. Funcionamiento de Redes y Comunicaciones. 4. Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de administración y gestión de las garantías de los equipos de cómputo y software a cargo de la Subdirección de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente. 3. Monitorear los equipos de cómputo, procesamiento de datos, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux) 2. Funcionamiento de Redes y Comunicaciones. 3. Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar y socializar el catálogo de Servicios de la DIT dispuesto tanto para los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente. 3. Atender y monitorear los incidentes que se reporten por medio de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux) 2. Funcionamiento de Redes y Comunicaciones. 3. Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente. 2. Clasificar, consolidar y publicar la documentación información que hace parte de la gestión del conocimiento siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Recolectar la información requerida para la elaboración de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux) 2. Funcionamiento de Redes y Comunicaciones. 3. Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, documentar y gestionar las acciones necesarias para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en los Subsistemas competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 2. Compilar, analizar y sistematizar información y datos relacionados con los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, con el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y evaluación de indicadores de gestión. 2. Normas técnicas de calidad. 4. Ofimática 5. Programas Microsoft Office
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, actividades e indicadores del Plan Estratégico y Plan de Acción competencia de la Dirección de Gestión Corporativa, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes e informes a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 2. Participar en la implementación y seguimiento de los Programas, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD. 3. Normas técnicas de calidad. 4. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito. 5. Normativa básica en materia laboral, administrativa y financiera.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el sustento jurídico para las resoluciones y demás actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con lo establecido en la ley. 2. Proyectar o emitir concepto jurídico en los temas relacionados con el área garantizando la legalidad de todas las actuaciones. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos cuya supervisión sea asignada al área, garantizando la correcta ejecución del contrato de conformidad con la normativa vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD. 3. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito. 4. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera. 5. Normas vigentes de contratación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el sustento jurídico para las resoluciones y demás actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con lo establecido en la ley. 2. Proyectar o emitir concepto jurídico en los temas relacionados con el área garantizando la legalidad de todas las actuaciones. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos cuya supervisión sea asignada al área, garantizando la correcta ejecución del contrato de conformidad con la normativa vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD. 3. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito. 4. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera. 5. Normas vigentes de contratación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de recursos físicos, administrativos y financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad. 2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos para la gestión administrativa y financiera que le sean asignados, acatando los principios de la función pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación administrativa 2. Compras y suministros 3. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación 4. Elaboración de Planes Financieros 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender resolver y responder, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos y para la firma del superior de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos para el trámite de pagos de acuerdo con la normatividad vigente 3. Proponer estrategias que aporten al mejoramiento de los procesos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad presupuestal vigente 2. Normatividad de contratación vigente 3. Plan de desarrollo 4. Normas técnicas de calidad. 5. Ofimática

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir la ejecución del Programa de Seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y normatividad vigente 2. Proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Subdirector 3. Cumplir las políticas, planes y programas referentes a la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad presupuestal vigente 2. Normatividad de contratación vigente 3. Normatividad vigente de almacén e inventarios 4. Normas técnicas de calidad. 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos y para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Verificar los trámites, actos administrativos y procesos asignados a la Dirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 3. Apoyar la elaboración de informes y planes de mejoramiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital, normativa presupuestal y de contratación vigente 2. Normas técnicas de calidad, 3. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos y para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Verificar los trámites, actos administrativos y procesos asignados a la Dirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 3. Apoyar la elaboración de informes y planes de mejoramiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital, normativa presupuestal y de contratación vigente 2. Normas técnicas de calidad, 3. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna. 2. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos. 3. Realizar las modificaciones y traslados presupuestales de acuerdo con las necesidades de presupuesto que requieran la Entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa presupuestal vigente 2. Normativa de contratación vigente 3. Normas técnicas de calidad. 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre los diferentes aspectos a cargo de la dependencia con la oportunidad y calidad requeridos 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de acuerdo con las políticas institucionales de racionalización y eficiencia del gasto 3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría de Hacienda Unidad Ejecutora 01, según la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad presupuestal vigente 2. Normatividad de contratación vigente 3. Normas técnicas de calidad. 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Programas Microsoft Office
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad, presentando los informes correspondientes al superior inmediato. 2. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 3. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados según instrucciones del jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa presupuestal vigente 2. Normativa de contratación vigente 3. Normas técnicas de calidad. 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Elaborar certificaciones de cumplimiento de los objetos y obligaciones de los contratos a cargo de la dependencia con la debida oportunidad y diligencia. 3. Elaborar informes, comunicaciones, actas y documentos que requiera la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente y según las instrucciones del superior inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa básicas en materia presupuestal 2. Normativa básicas de contratación 3. Normas técnicas de calidad. 4. Normas básicas administrativas 5. Herramientas de Ofimática

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Elaborar certificaciones de cumplimiento de los objetos y obligaciones de los contratos a cargo de la dependencia con la debida oportunidad y diligencia. 3. Elaborar informes, comunicaciones, actas y documentos que requiera la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente y según las instrucciones del superior inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa básicas en materia presupuestal 2. Normativa básicas de contratación 3. Normas técnicas de calidad. 4. Normas básicas administrativas 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las respuestas a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, las políticas institucionales y dentro de los términos establecidos por la ley. 2. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pago a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa presupuestal vigente 2. Normativa de contratación vigente 3. Normas técnicas de calidad. 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección de Gestión Corporativa, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente. 3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Conducción 2. Mecánica automotriz 3. Normas de tránsito
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección de Gestión Corporativa, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente. 3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Conducción 2. Mecánica automotriz 3. Normas de tránsito
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección de Gestión Corporativa, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente. 3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Conducción 2. Mecánica automotriz 3. Normas de tránsito
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección de Gestión Corporativa, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente. 3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Conducción 2. Mecánica automotriz 3. Normas de tránsito
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir los elementos de consumo y/o acompañar al contratista en la entrega de los elementos solicitados con la oportunidad requerida. 2. Registrar los inventarios en el sistema dispuesto para tal fin conforme a las instrucciones impartidas y a los procesos y procedimientos adoptados en a SDH. 3. Revisar los inventarios generales de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, y presentar el informe sobre el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de almacén e inventarios 2. Programas Microsoft Office
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Subdirección sobre los cambios normativos y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales. 3. Normas técnicas de calidad. 4. Planeación estratégica y operativa. 5. Diseño y evaluación de indicadores de
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar en la aplicación sistematizada de personal y nómina el módulo correspondiente a nómina, según la normativa y procedimientos vigentes. 2. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y otras formas de vinculación, durante cada periodo liquidado garantizando exactitud en la liquidación. 3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social garantizando que los aportes se efectúen por la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social. 2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 3. Sistema de gestión de calidad 4. Ofimática.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y planta temporal, durante cada periodo liquidado garantizando exactitud en la liquidación y solicitando los ajustes necesarios en caso de inconsistencia. 2. Elaborar los informes y actas de autocontrol sobre las nóminas de acuerdo con los procedimientos de control interno establecidos. 3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de seguridad social garantizando que los aportes se efectúen por la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social. 2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 3. Sistema de gestión de calidad 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del plan de capacitación de la Entidad de conformidad con el diagnóstico de necesidades y la normativa vigente. 2. Elaborar la programación anual de capacitación por dependencia teniendo en cuenta el tipo de capacitación, los temas aprobados y el presupuesto disponible. 3. Coordinar con las entidades competentes la ejecución del plan y programa de capacitación de la entidad con la oportunidad y calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa 3. Normativa vigente sobre capacitación. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Manejo de bases de datos 6. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con la salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial enmarcado en el control de los factores de riesgo que inciden en la aparición temprana de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo de acuerdo con la normativa vigente. 3. Diseñar, revisar y actualizar los procedimientos y trámites para la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa en salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y vigilancia epidemiológica. 2. Normativa ambiental. 3. Normas Técnicas de Calidad. 4. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la metodología para elaborar y actualizar anualmente los planes de previsión de recursos humanos de la Entidad, con el fin de atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar los planes anuales de vacantes de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar los planes de previsión de recursos humanos para cada vigencia junto con las áreas de la Entidad de conformidad con la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales. 3. Normativa sobre administración de personal 4. Normas técnicas de calidad. 5. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, los resultados de percepción del clima, el diagnóstico de comunicaciones y la normativa vigente. 2. Participar en el diseño de encuestas para realizar el diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar, considerando metodologías y técnicas modernas. 3. Elaborar la programación anual de Bienestar con el diseño de cada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. Normativa vigente de bienestar e incentivos 3. Normativa de contratación 4. Normas técnicas de calidad. 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar las novedades de personal que afectan la nómina en el sistema utilizado en la Entidad, con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Consolidar la información relacionada con la planta y costos de la misma requerida para los informes que se deban presentar, con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Actualizar y verificar que en el sistema de nómina operen los descuentos de retención en la fuente, aplicando los procedimientos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social. 2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 3. Sistema de gestión de calidad 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizadas las bases de datos de Bienestar, estímulos e incentivos con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Elaborar las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar, estímulos e incentivos a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el sistema de Gestión de Calidad. 3. Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en organización, coordinación y logística de las actividades de Bienestar que le sean 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. Normativa vigente de bienestar e incentivos 3. Normativa de contratación 4. Normas técnicas de calidad. 5. Ofimática

<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar las novedades de personal que afectan la nómina en el sistema utilizado en la Entidad, con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Consolidar la información relacionada con la planta y costos de la misma requerida para los informes que se deban presentar, con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Actualizar y verificar que en el sistema de nómina operen los descuentos de retención en la fuente, aplicando los procedimientos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social. 2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 3. Sistema de gestión de calidad 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. normativa sobre administración de personal 3. Normas técnicas de calidad. 4. Manejo de base de datos 5. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Subdirección del Talento Humano, así como los relacionados con reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 2. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las acciones de tutela, de acuerdo con la normativa vigente y los términos legales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo y Laboral 2. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 3. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social. 4. Normas técnicas de calidad 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Subdirección en los términos establecidos en la normativa vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales. 3. Normas técnicas de calidad. 4. Planeación estratégica y operativa . 5. Diseño y evaluación de indicadores de
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de capacitación de la Entidad de conformidad con el diagnóstico de necesidades y la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración de la programación anual de capacitación por dependencia teniendo en cuenta el tipo de capacitación, los temas aprobados y el presupuesto disponible. 3. Gestionar ante las entidades competentes la ejecución del plan y programa de capacitación de la entidad con la oportunidad y calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa 3. Normativa vigente sobre capacitación. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Manejo de bases de datos 6. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la vinculación de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Efectuar análisis de requisitos de los aspirantes a ser vinculados en cargos de planta de acuerdo con la normativa vigente. 3. Efectuar la posesión de los funcionarios de planta y planta temporal de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes. 4. Diseñar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales. 3. Normativa sobre administración de personal 4. Normas técnicas de calidad. 5. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las bases de datos relacionadas con situaciones administrativas de los funcionarios con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Elaborar los reportes de planta de personal con la oportunidad y especificaciones requeridas por el superior inmediato. 3. Actualizar la planta de personal de la entidad teniendo en cuenta los actos administrativos y rendir los informes que sobre los mismos sean solicitados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. normativa sobre administración de personal 3. Normas técnicas de calidad. 4. Manejo de base de datos 5. Ofimática.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal para generar los reportes con la oportunidad requerida y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Revisar y efectuar la liquidación de cesantías del personal temporal, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 3. Incluir las novedades que afectan la nómina de personal temporal en el sistema con la oportunidad requerida. 4. Diseñar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social. 2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 3. Sistema de gestión de calidad 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las bases de datos de Bienestar estímulos e incentivos, garantizando actualización permanente y confiabilidad en la información. 2. Proyectar las comunicaciones, documentos, formatos e informes que le sean asignados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las especificaciones del sistema de gestión de calidad. 3. Organizar el apoyo logístico necesario para la ejecución de las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con el diseño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. Normativa vigente de bienestar e incentivos 3. Normativa de contratación 4. Normas técnicas de calidad. 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente. 2. Efectuar el registro de los ausentismos e incapacidades de personal con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Elaborar las resoluciones de vacaciones de los funcionarios de planta y planta temporal y llevar el control de las mismas con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de las 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 2. normativa sobre administración de personal 3. Normas técnicas de calidad. 4. Manejo de base de datos 5. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las autorizaciones de retiro de cesantías y diligenciar los formularios para pago de cesantía del antiguo régimen oportunamente según las actividades designadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales solicitadas, así como las certificaciones de funciones, tiempo de servicios, salarios y prestaciones, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción 2. Sistema de correspondencia. 3. Inventarios. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las autorizaciones de retiro de cesantías y diligenciar los formularios para pago de cesantía del antiguo régimen oportunamente según las actividades designadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales solicitadas, así como las certificaciones de funciones, tiempo de servicios, salarios y prestaciones, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción 2. Sistema de correspondencia. 3. Inventarios. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre gestión documental del Archivo General de la Nación 2. Manejo de historias laborales. 3. Ofimática

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre gestión documental del Archivo General de la Nación 2. Manejo de historias laborales. 3. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, organizar, seleccionar y archivar la documentación e información en las historias laborales de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes. 2. Verificar el archivo de los documentos en las historias laborales de acuerdo con la tabla de retención documental aprobadas para el área. 3. Ejercer la custodia del archivo de historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con las 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre gestión documental del Archivo General de la Nación 2. Manejo de historias laborales. 3. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 3. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la SDH, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia. 2. Diseñar, formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la SDH, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la SDH, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia. 2. Diseñar, formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la SDH, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los procesos de cargue de la información de correspondencia tanto física como electrónica garantizando el cumplimiento de las políticas y lineamientos del SGEDA. 2. Realizar procesos de control de calidad de la información cargada en el SGEDA con la oportunidad requerida. 3. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y apoyar la implementación y correcto funcionamiento de los diferentes esquemas de digitalización que se desarrollen para la entidad de acuerdo con el PGD y las diferentes normativas existentes. 2. Liderar y apoyar la implementación y correcto funcionamiento de los diferentes esquemas de descripción documental (indexación) que se desarrollen para la entidad de acuerdo con la estructura documental de la SDH y la normativa existente para la realización de este proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema operativo Windows y/o Unix 2. Administración aplicativos y Sistemas de Reconocimiento Inteligente de Caracteres 3. Administración de aplicativos de imágenes documentales 4. Administración de plataforma tecnológicas de gestión documental

<p>1. Liderar y apoyar la implementación y correcto funcionamiento de los diferentes esquemas de digitalización que se desarrollen para la entidad de acuerdo con el PGD y las diferentes normativas existentes.</p> <p>2. Liderar y apoyar la implementación y correcto funcionamiento de los diferentes esquemas de descripción documental (indexación) que se desarrollen para la entidad de acuerdo con la estructura documental de la SDH y la normativa existente para la realización de este proceso.</p>	<p>1. Sistema operativo Windows y/o Unix</p> <p>2. Administración aplicativos y Sistemas de Reconocimiento Inteligente de Caracteres</p> <p>3. Administración de aplicativos de imágenes documentales</p> <p>4. Administración de plataforma tecnológicas de gestión documental</p>
<p>1. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los documentos escaneados de acuerdo con los documentos digitalizados.</p> <p>2. Realizar la transferencia de datos y/o imágenes obtenidos en el proceso de digitalización con la oportunidad requerida.</p> <p>3. Ejecutar los módulos definidos en el sistema de procesamiento de información con el fin de realizar la validación interna de datos de acuerdo con especificaciones establecidas por el usuario y con la</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Digitar y validar la información de la documentación enviada de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento de digitalización y descripción documental (indexación) y control de calidad establecido por el área.</p> <p>2. Apoyar en el seguimiento de las actividades realizadas en área de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>3. Digitalizar los documentos de la SDH de acuerdo con la estructura documental definida para cada una de las áreas, mediante el uso de</p>	<p>1. Herramientas ofimáticas.</p> <p>2. Digitación de información</p> <p>3. Herramientas de captura de datos.</p> <p>4. Hardware de oficina.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Estándares internacionales de gestión documental</p> <p>2. Normas de gestión de calidad</p> <p>3. Normas generales de archivo de las Entidades públicas</p> <p>4. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizadas, que sirvan de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>3. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión</p>	<p>1. Estándares internacionales de gestión documental</p> <p>2. Normas de gestión de calidad</p> <p>3. Normas generales de archivo de las Entidades públicas</p> <p>4. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Digitar y validar la información de la documentación tributaria enviada por las entidades recaudadoras de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento.</p> <p>2. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas por los equipos de escaneo y los requerimientos de operatividad del área.</p> <p>3. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los</p>	<p>1. Recursos de ofimática.</p> <p>2. Digitación</p> <p>3. Escaneo y/o digitalización de documentos</p> <p>4. Archivística</p> <p>5. Programas de Microsoft Office</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar y validar la información de la documentación tributaria enviada por las entidades recaudadoras de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento. 2. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas por los equipos de escaneo y los requerimientos de operatividad del área. 3. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos de ofimática. 2. Digitación 3. Escaneo y/o digitalización de documentos 4. Archivística 5. Programas de Microsoft Office
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar y validar la información de la documentación tributaria enviada por las entidades recaudadoras de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento. 2. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas por los equipos de escaneo y los requerimientos de operatividad del área. 3. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos de ofimática. 2. Digitación 3. Escaneo y/o digitalización de documentos 4. Archivística 5. Programas de Microsoft Office
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, revisar, clasificar y distribuir los documentos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la SDH, de acuerdo con las normas, el sistema de Información y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar en la documentación y actualización de los procedimientos de gestión documental y correspondencia de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad. 3. Ejecutar actividades de apoyo que permitan la realización del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Técnicas de redacción. 3. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, revisar, clasificar y distribuir los documentos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la SDH, de acuerdo con las normas, el sistema de Información y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar en la documentación y actualización de los procedimientos de gestión documental y correspondencia de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad. 3. Ejecutar actividades de apoyo que permitan la realización del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Técnicas de redacción. 3. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, revisar, clasificar y distribuir los documentos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la SDH, de acuerdo con las normas, el sistema de Información y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar en la documentación y actualización de los procedimientos de gestión documental y correspondencia de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad. 3. Ejecutar actividades de apoyo que permitan la realización del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Técnicas de redacción. 3. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos físicos a procesar de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento. 2. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas por los equipos de escaneo y los requerimientos de operatividad del área. 3. Preparar los trámites para el envío de los documentos al Archivo Central de acuerdo a las especificaciones del Sistema de Gestión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Públicas. 2. Secretariado 3. Atención al Cliente 4. Programas de Microsoft Office
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos físicos a procesar de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento. 2. Digitar y validar la información de la documentación tributaria enviada por las entidades recaudadoras de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento. 3. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas en el área. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos de ofimática. 2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos. 3. Escaneo y/o digitalización de documentos 4. Archivística 5. Herramientas de Ofimática

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos físicos a procesar de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento. 2. Digitalizar y validar la información de la documentación tributaria enviada por las entidades recaudadoras de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento. 3. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas en el área. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos de ofimática. 2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos. 3. Escaneo y/o digitalización de documentos 4. Archivística 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 2. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal y diversos procesos de selección y trámites contractuales 2. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral 3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación. 4. Aplicación de sanciones contractuales y
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 2. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal y diversos procesos de selección y trámites contractuales 2. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral 3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación. 4. Aplicación de sanciones contractuales y
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos. 2. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos. 3. Realizar en forma periódica el seguimiento pos contractual a los bienes adquiridos y entregados, con el fin de constatar el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Procesos de selección y trámites contractuales 3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 4. Tipología contractual 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos. 2. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos. 3. Realizar en forma periódica el seguimiento pos contractual a los bienes adquiridos y entregados, con el fin de constatar el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Procesos de selección y trámites contractuales 3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 4. Tipología contractual 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos. 2. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos. 3. Realizar en forma periódica el seguimiento pos contractual a los bienes adquiridos y entregados, con el fin de constatar el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Procesos de selección y trámites contractuales 3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 4. Tipología contractual 5. Herramientas de Ofimática

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos. 2. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos. 3. Realizar en forma periódica el seguimiento pos contractual a los bienes adquiridos y entregados, con el fin de constatar el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Procesos de selección y trámites contractuales 3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 4. Tipología contractual 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos. 2. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos. 3. Realizar en forma periódica el seguimiento pos contractual a los bienes adquiridos y entregados, con el fin de constatar el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Procesos de selección y trámites contractuales 3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 4. Tipología contractual 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. 2. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Procesos de selección y trámites contractuales 4. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 5. Tipología contractual 6. Herramientas de Ofimática 7.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. 2. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Procesos de selección y trámites contractuales 4. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 5. Tipología contractual 6. Herramientas de Ofimática 7.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. 2. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Procesos de selección y trámites contractuales 4. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 5. Tipología contractual 6. Herramientas de Ofimática 7.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos y realizar el control de legalidad de los proyectos de liquidación bilateral, con el fin de que se cumpla con los requerimientos según los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. 2. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con la normativa legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Procesos de selección y trámites contractuales 4. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 5. Tipología contractual 6. Herramientas de Ofimática 7.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la documentación requerida en la respuesta a los derechos de petición u otras solicitudes externas o internas con la oportunidad y estándares establecidos. 2. Brindar soporte administrativo y operativo al proceso de perfeccionamiento, legalización de los contratos y modificaciones contractuales de acuerdo con el procedimiento de contratación de la Entidad. 3. Efectuar el traslado documental al archivo de la dirección de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Sistema de Gestión documental 3. Software de archivo. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Equipos de oficina.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar tareas operativas de la legalización de los contratos estatales, de acuerdo con procedimientos de la dependencia. 2. Organizar la información de los contratos con el fin de comunicar el perfeccionamiento de los mismos al área de origen. 3. Registrar en el sistema de contratación los datos relativos a las llamadas a contratistas y comunicaciones de perfeccionamiento. 4. Registrar en el sistema de correspondencia las asignaciones de trámites. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Sistema de Gestión documental 3. Software de archivo. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Equipos de oficina.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar tareas operativas de la legalización de los contratos estatales, de acuerdo con procedimientos de la dependencia. 2. Organizar la información de los contratos con el fin de comunicar el perfeccionamiento de los mismos al área de origen. 3. Registrar en el sistema de contratación los datos relativos a las llamadas a contratistas y comunicaciones de perfeccionamiento. 4. Registrar en el sistema de correspondencia las asignaciones de trámites. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Sistema de Gestión documental 3. Software de archivo. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Equipos de oficina.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios e investigaciones jurídicas y conceptos que correspondan a la Dirección Jurídica, para contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el sistema de Gestión de Calidad. 2. Asistir a las reuniones para apoyar jurídicamente a las direcciones y despacho del Secretario Distrital de Hacienda en la toma de decisiones y redactar la correspondiente ayuda de memoria para el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Hacienda Pública 4. normativa Distrital 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos jurídicos en las materias que correspondan a la dependencia, para contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales de conformidad las disposiciones legales vigentes y con los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad. 2. Asistir a las reuniones para asesorar jurídicamente a las Dependencias y despacho del Secretario Distrital de Hacienda en la toma de decisiones y redactar la correspondiente ayuda de memoria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Hacienda Pública 3. Derecho Administrativo 4. normativa Distrital 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignados para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento a los embargos judiciales decretados en los procesos en los que la representación judicial del Distrito Capital se encuentra a cargo de la Subdirección de Gestión Judicial de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contencioso administrativo, laboral y seguridad social, civil, penal, contractual y constitucional. 2. normativa Distrital. 3. normativa que regula la supresión y liquidación de entidades públicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignados para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento a los embargos judiciales decretados en los procesos en los que la representación judicial del Distrito Capital se encuentra a cargo de la Subdirección de Gestión Judicial de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contencioso administrativo, laboral y seguridad social, civil, penal, contractual y constitucional. 2. normativa Distrital. 3. normativa que regula la supresión y liquidación de entidades públicas

<p>1. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignados para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Hacer seguimiento a los embargos judiciales decretados en los procesos en los que la representación judicial del Distrito Capital se encuentra a cargo de la Subdirección de Gestión Judicial de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los</p>	<p>1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contencioso administrativo, laboral y seguridad social, civil, penal, contractual y constitucional.</p> <p>2. normativa Distrital.</p> <p>3. normativa que regula la supresión y liquidación de entidades públicas</p>
<p>1. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignados para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Hacer seguimiento a los embargos judiciales decretados en los procesos en los que la representación judicial del Distrito Capital se encuentra a cargo de la Subdirección de Gestión Judicial de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los</p>	<p>1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contencioso administrativo, laboral y seguridad social, civil, penal, contractual y constitucional.</p> <p>2. normativa Distrital.</p> <p>3. normativa que regula la supresión y liquidación de entidades públicas</p>
<p>1. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignados para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Hacer seguimiento a los embargos judiciales decretados en los procesos en los que la representación judicial del Distrito Capital se encuentra a cargo de la Subdirección de Gestión Judicial de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los</p>	<p>1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contencioso administrativo, laboral y seguridad social, civil, penal, contractual y constitucional.</p> <p>2. normativa Distrital.</p> <p>3. normativa que regula la supresión y liquidación de entidades públicas</p>
<p>1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses del Distrito, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</p> <p>2. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignadas para</p>	<p>1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina sobre proceso administrativo y contencioso administrativo, concursal, civil y constitucional.</p> <p>2. normativa Distrital.</p> <p>3. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.</p>
<p>1. Ejercer la representación judicial de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos tributarios y demás que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses Distritales, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</p> <p>2. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignadas para</p>	<p>1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina, sobre proceso administrativo y contencioso administrativo, derecho tributario, civil y constitucional.</p> <p>2. normativa Distrital.</p> <p>3. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.</p>
<p>1. Ejercer la representación judicial de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos concursales y demás que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses Distritales, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</p> <p>2. Adelantar las actuaciones administrativas, en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los</p>	<p>1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina, sobre procesos concursales, derecho administrativo y contencioso administrativo, comercial, civil y constitucional.</p> <p>2. conocimientos en conciliación</p> <p>3. normativa Distrital.</p> <p>4. Redacción de textos jurídicos y oratoria</p>
<p>1. Ejercer la representación judicial de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos laborales y demás que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses del Distrito, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</p> <p>2. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignados para</p>	<p>1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina en derecho laboral administrativo, derecho laboral y seguridad social y derecho constitucional</p> <p>2. normativa Distrital.</p> <p>3. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.</p> <p>4. normativa que regula la supresión y</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actuaciones administrativas, en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los términos establecidos para el efecto 2. Realizar los trámites ante el despacho competente, sobre la expedición o desarchivo de las sentencias, que sirvan de título para el cobro de costas judiciales, determinadas en favor del Distrito Capital SDH, conforme a la normativa procesal vigente 3. Elaborar los poderes especiales, para cada uno de los procesos en 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sustantivas y procesales en derecho administrativo y contencioso administrativo, concursal, civil y constitucional 2. Redacción, análisis y elaboración de textos jurídicos y capacidad de síntesis 3. Herramientas de Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes estadísticos de los procesos judiciales, concursales, penales, conciliaciones y acciones de tutela, con destino a los órganos de control y demás entes Gubernamentales que le sean solicitados a la Subdirección, en la oportunidad y términos establecidos. 2. Organizar, validar y registrar la información a su cargo, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y en las bases de datos a cargo de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ, 2. Bases de Datos ACCESS 3. organización Administrativa Distrital. 4. Sistemas Operativos 5. Herramientas de Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en la base de datos de la Subdirección de Gestión Judicial, los procesos que inicie o se inicien contra la Entidad, dentro de los términos establecidos por la ley y conforme a los procedimientos de calidad. 2. Consolidar los indicadores de gestión dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad 3. Registrar y validar la información sobre cumplimientos de fallos y valores pagados por condenas judiciales, a fin de que se reflejen en 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en sistemas informáticos 2. Manejo del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ, 3. bases de Datos ACCESS 4. Sistemas de digitalización de imágenes 5. Sistemas Operativos. 5. Herramientas de Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en la base de datos de la Subdirección de Gestión Judicial, los procesos que inicie o se inicien contra la Entidad, dentro de los términos establecidos por la ley y conforme a los procedimientos de calidad. 2. Consolidar los indicadores de gestión dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad 3. Registrar y validar la información sobre cumplimientos de fallos y valores pagados por condenas judiciales, a fin de que se reflejen en 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en sistemas informáticos 2. Manejo del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ, 3. bases de Datos ACCESS 4. Sistemas de digitalización de imágenes 5. Sistemas Operativos. 5. Herramientas de Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad, así como de las tablas de retención. 2. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental está a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos, en correspondencia con la regulación legal aplicable. 3. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre los impuestos distritales. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a diario las solicitudes de documentos o expedientes para consulta o retiro, enviados por los servidores públicos autorizados de las áreas de gestión. 2. Verificar el diligenciamiento de los formatos definidos dentro del procedimiento verificando la completitud y claridad de la información. 3. Asignar número de consulta a la solicitud que cumple con los requisitos estipulados, en orden de llegada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre los impuestos distritales. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar las bases de datos disponibles en la Oficina y al generar la consulta incluir los antecedentes, actos y notificaciones de los documentos que son requeridos en la solicitud, garantizado la unificación del expediente por demanda. 2. Cuando en la consulta de las bases de datos se registren expedientes en préstamo, validar tanto en el archivo físico como en las devoluciones de préstamos recientes que no han sido reincorporadas en el inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre los impuestos distritales. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente

<p>1. Consultar las bases de datos disponibles en la Oficina y al generar la consulta incluir los antecedentes, actos y notificaciones de los documentos que son requeridos en la solicitud, garantizado la unificación del expediente por demanda.</p> <p>2. Cuando en la consulta de las bases de datos se registren expedientes en préstamo, validar tanto en el archivo físico como en las devoluciones de préstamos recientes que no han sido reincorporadas en el inventario.</p>	<p>1. Normatividad sobre los impuestos distritales.</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>3. Herramientas de ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Servicio al cliente</p>
<p>1. Consultar las bases de datos disponibles en la Oficina y al generar la consulta incluir los antecedentes, actos y notificaciones de los documentos que son requeridos en la solicitud, garantizado la unificación del expediente por demanda.</p> <p>2. Cuando en la consulta de las bases de datos se registren expedientes en préstamo, validar tanto en el archivo físico como en las devoluciones de préstamos recientes que no han sido reincorporadas en el inventario.</p>	<p>1. Normatividad sobre los impuestos distritales.</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>3. Herramientas de ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Servicio al cliente</p>
<p>1. Consultar las bases de datos disponibles en la Oficina y al generar la consulta incluir los antecedentes, actos y notificaciones de los documentos que son requeridos en la solicitud, garantizado la unificación del expediente por demanda.</p> <p>2. Cuando en la consulta de las bases de datos se registren expedientes en préstamo, validar tanto en el archivo físico como en las devoluciones de préstamos recientes que no han sido reincorporadas en el inventario.</p>	<p>1. Normatividad sobre los impuestos distritales.</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>3. Herramientas de ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Servicio al cliente</p>
<p>1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro coactivo teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos.</p> <p>2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo con calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.</p> <p>3. Diseñar estrategias para el cobro efectivo de las obligaciones no tributarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.</p>	<p>1. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>4. Derecho constitucional.</p> <p>5. Derecho Administrativo.</p> <p>6. Normativa Tributaria Distrital</p>
<p>1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro teniendo en cuenta con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos.</p> <p>2. Revisar y proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>3. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro</p> <p>2. Normatividad tributaria distrital.</p> <p>3. Ofimática</p> <p>4. Indicadores de gestión.</p> <p>5. Sistema de gestión de calidad</p> <p>6. Derecho constitucional</p> <p>7. Derecho Admisnitrativo</p>
<p>1. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente</p> <p>2. Administrar y custodiar el archivo de gestión documental de los expedientes de cobro coactivo y mantener actualizado el inventario de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos</p> <p>3. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad</p>	<p>1. Técnicas de archivo</p> <p>2. Gestión Documental</p> <p>3. Manejo de herramientas de Ofimática</p> <p>4. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</p>
<p>1. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente</p> <p>2. Administrar y custodiar el archivo de gestión documental de los expedientes de cobro coactivo y mantener actualizado el inventario de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos</p> <p>3. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad</p>	<p>1. Técnicas de archivo</p> <p>2. Gestión Documental</p> <p>3. Manejo de herramientas de Ofimática</p> <p>4. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actas de reparto de los procesos para seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente 3. Hacer la indagación de bienes dejando los soportes respectivos conforme a los procesos y los procedimientos 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Gestión Documental 3. Manejo de herramientas de Ofimática 4. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el cobro coactivo del segmento asignado de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Efectuar las diligencias de secuestro y remate de los bienes derivados de los procesos de cobro. 3. Considerar la revisión de los actos administrativos del proceso de cobro coactivo observando los criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y la doctrina vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normativa Tributaria Distrital
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en los lineamientos de cartera. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de cobro coactivo observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, atendiendo el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 2. Practicar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 3. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho procesal civil, administrativo y tributario. 2. Gestión Documental. 3. Manejo de herramientas de Ofimática. 4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 2. Practicar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 3. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho procesal civil, administrativo y tributario. 2. Gestión Documental 3. Manejo de herramientas de Ofimática 4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.

<p>1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Ofimática.</p>
<p>1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Ofimática.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.

<p>1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.

<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>
<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la</p>	<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades necesarias para la adecuada construcción, consolidación y actualización de los componentes de gestión de la calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Acompañar la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con la gestión del área y en especial las relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia 	<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Contratación estatal. 7. Indicadores de gestión
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de atención requeridos para la adecuada prestación del servicio, diferenciado por segmento de usuarios y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al ciudadano a través de los canales de interacción que se dispongan de acuerdo con los lineamientos, los estándares de calidad del servicio, las políticas y las estrategias definidas en concordancia con lo establecido en la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas integrados de gestión. 2. Política distrital de atención al ciudadano 3. Elaboración y seguimiento de indicadores. 4. Normativa asociada al proceso de cobro. 5. Derecho constitucional.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área, de acuerdo con el reparto y/o asignación realizada por el competente. 2. Administrar las bases de datos y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas integrados de gestión. 2. Política distrital de atención al ciudadano 3. Elaboración y seguimiento de indicadores. 4. Normativa asociada al proceso de cobro. 5. Derecho constitucional.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente. 2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente. 2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente. 2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática

<p>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática</p>
<p>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna.</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática</p>

<p>1. Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>2. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>2. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>2. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>2. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>2. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática</p>
<p>1. Realizar cruces de información, procesamiento, reparto y los controles necesarios, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar los registros, actualizar y realizar seguimiento a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Técnicas de servicio al ciudadano. 4. Ofimática. 5. Manejo de bases de datos.</p>
<p>1. Realizar cruces de información, procesamiento, reparto y los controles necesarios, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar los registros, actualizar y realizar seguimiento a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su</p>	<p>1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Técnicas de servicio al ciudadano. 4. Ofimática. 5. Manejo de bases de datos.</p>

<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.
<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.
<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.
<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.
<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.
<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.
<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.

<p>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Administrar bases de datos y preparar y realizar el reparto de los procesos objeto de saneamiento y/o depuración dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho administrativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de proceso de depuración y/o saneamiento de cartera de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar para adelantar la gestión de los procesos de depuración y/o saneamiento de cartera de las obligaciones tributarias y no tributarias, dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Actualizar diariamente las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el objeto de poder hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de la gestión de la oficina. 3. Apoyar la realización de documentos que se requieran para el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro coactivo teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo con calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Diseñar estrategias para el cobro efectivo de las obligaciones tributarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normativa Tributaria Distrital
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los criterios y factores adecuados para la correcta clasificación de la cartera tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Administrar bases de datos, preparar y realizar el reparto de los expedientes a los funcionarios dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Laborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Ofimática.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normativa de Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Técnicas de redacción.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo, proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Normativa tributaria distrital 5. Plan de desarrollo del distrito. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo, proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Normativa tributaria distrital 5. Plan de desarrollo del distrito. 6. Ofimática.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos. 2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos. 2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos. 2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos. 2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia. 3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en

<p>1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos.</p> <p>2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el</p>	<p>1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.</p> <p>2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.</p> <p>3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en</p>
<p>1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos.</p> <p>2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el</p>	<p>1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.</p> <p>2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.</p> <p>3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en</p>
<p>1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos.</p> <p>2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el</p>	<p>1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.</p> <p>2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.</p> <p>3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en</p>
<p>1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos.</p> <p>2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el</p>	<p>1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.</p> <p>2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.</p> <p>3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>

<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>

<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</p> <p>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</p>	<p>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</p> <p>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</p> <p>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p>
<p>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>
<p>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</p> <p>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad</p>	<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normativa de Gestión Documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p>
<p>Manual en trámite</p>	<p>Manual en trámite</p>
<p>Manual en trámite</p>	<p>Manual en trámite</p>
<p>Manual en trámite</p>	<p>Manual en trámite</p>
<p>Manual en trámite</p>	<p>Manual en trámite</p>
<p>Manual en trámite</p>	<p>Manual en trámite</p>
<p>Manual en trámite</p>	<p>Manual en trámite</p>

Experiencia	Alternativa (ampliar en https://www.shd.gov.co/shd/ley-transparencia-1519)
Tres (3) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cinco (5) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.
Dos (2) años de experiencia profesional o docente.	<ol style="list-style-type: none"> 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, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

Tres (3) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.

Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las
Un (1) año de experiencia profesional o docente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Ocho (8) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o
<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.</p>
<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>
<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

Tres (3) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Noventa (90) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Un (1) año de experiencia profesional o docente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Ocho (8) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las</p>
<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>
<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>
<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>
<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.</p>
<p>Ocho (8) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.</p>
<p>Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en</p>

Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Ocho (8) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.	0
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
Seis (6) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Seis (6) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Cinco (5) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las
Noventa (90) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Noventa (90) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Cuatro (4) años de experiencia relacionada.	No aplican equivalencias.
Cuatro (4) años de experiencia relacionada.	No aplican equivalencias.
Dos (2) años de experiencia relacionada.	No aplican equivalencias.
Dos (2) años de experiencia relacionada.	No aplican equivalencias.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Tres (3) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Noventa (90) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las

<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las</p>
<p>No requiere experiencia.</p>	<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<p>No requiere experiencia.</p>	<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>
<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>
<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>
<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>

Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Ocho (8) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional.</p> <p>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p>
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<p>1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las</p>
Seis (6) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
No requiere experiencia.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Ocho (8) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

Ocho (8) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Seis (6) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
No requiere experiencia.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Seis (6) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Tres (3) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en

No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<p>1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las</p>
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias

No requiere experiencia.	No aplican equivalencias
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las

Tres (3) meses de experiencia laboral.	Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.</p>
<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del</p>
<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del</p>
<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del</p>
<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del</p>
<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del</p>
<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del</p>

<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del
<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las</p>
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las</p>
<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1, Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1, Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1, Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1, Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1, Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1, Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>1, Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o

No requiere experiencia.	No aplican equivalencias
Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las

Dos (2) años de experiencia relacionada.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.
No requiere experiencia.	No aplican equivalencias.

Requisitos Estudio Manual

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

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

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 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.

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.

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.

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

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

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

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública;
Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública;
Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública;
Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública;
Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública;
Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública;
Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

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

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

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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 Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil 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.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

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

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

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

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

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: 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; Matemáticas, Estadística y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

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

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

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

<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>
<p>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; Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>
<p>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; Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: 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; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: 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; Matemáticas, Estadística y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de Conducción.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de Conducción.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de Conducción.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de Conducción.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Publica. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: 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; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en Disciplina Académica de Administración de Empresas, Administración Pública del NBC de Administración; en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencia de la Información y Bibliotecología del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho del NBC de Derecho y afines; en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas en Gestión Empresarial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión de Sistemas de Información y Documentación del NBC de Administración; en Bibliotecología y Archivística, Documentología del NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Herramientas para la Sistematización de Datos, Soporte de Sistemas de información del NBC de ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines; en Procesos Informáticos del NBC de Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en áreas de Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>
<p>Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

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

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en áreas de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en Archivista del Núcleo Básico de Conocimiento sin clasificar, o Bibliotecología y Archivística del Núcleo Básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Historia y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento en Geografía, Historia y Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en Archivista del Núcleo Básico de Conocimiento sin clasificar, o Bibliotecología y Archivística del Núcleo Básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Historia y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento en Geografía, Historia y Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en Archivista del Núcleo Básico de Conocimiento sin clasificar, o Bibliotecología y Archivística del Núcleo Básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Historia y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento en Geografía, Historia y Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Manual en trámite

Manual en trámite

Manual en trámite

Manual en trámite

Manual en trámite

Manual en trámite