

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000060 (Abril 5 de 2019)

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,
En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante el Decreto Distrital No. 367 de 2014 se actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se establecieron los requisitos de estudio y experiencia para dichos empleos.

Que el Decreto 1083 de 2015 en la Parte 2 del Libro 2 del Título 4 establece las competencias laborales gene-

rales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades, las cuales se incluyen en la presente modificación del Manual específico de funciones y de competencias laborales de la SDH

Que mediante el Decreto Distrital No. 834 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital No. 835 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que mediante oficio No. 2018EE2318 del 22 de octubre de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, consideró pertinente la modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría de Hacienda y su respectiva refrendación.

Que el Gobierno Distrital expidió el Decreto 452 de 2018 “Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”, para lo cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió la Circular Externa 029 del 27 de agosto de 2018, con el fin de estandarizar las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia, y competencias para los empleos

de jefe de oficina o asesor de control interno.

RESUELVE:

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

ARTÍCULO 1°. Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, establecido mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 así:

En mérito de lo expuesto,

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Número de cargos	33
Dependencia	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de cobro tributario y no tributario para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Prestar asesoría jurídica permanente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de cobro de acuerdo con Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente. 2. Realizar investigaciones y estudios sobre cobro conducentes a orientar la toma de decisiones y la definición de la política pública distrital en este tema, conforme a la normatividad y las regulaciones técnicas en la materia. 3. Revisar proyectos normativos que afecten el proceso de cobro con el objeto de garantizar la seguridad jurídica. 4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en lo relacionado con los procesos de atención al contribuyente para mejorar la calidad de los procesos de cobro, de acuerdo con las políticas de servicio dadas por la entidad y el Sistema de Gestión de Calidad. 5. Realizar seguimiento a los procesos administrativos de cobro con el fin de revisar el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora y estrategias que contribuyan a incrementar el recaudo de las obligaciones adeudadas por los ciudadanos y los contribuyentes. 6. Resolver las consultas que en materia de cobro sean formuladas ante la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con las políticas de servicio de la entidad y la normativa legal vigente. 7. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 8. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer su gestión y optimizar su misión. 9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional 7. Derecho administrativo 8. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: 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.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de cobro tributario y no	

tributario para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de cobro de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente. 2. Realizar investigaciones y estudios sobre cobro conducentes a orientar la toma de decisiones y la definición de la política pública distrital en este tema, conforme a la normatividad y las regulaciones técnicas en la materia. 3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en lo relacionado con los procesos de atención al contribuyente para mejorar la calidad de los procesos de cobro, de acuerdo con las políticas de servicio dadas por la entidad y el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos de cobro con el fin de revisar el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora y estrategias que contribuyan a incrementar el recaudo de las obligaciones adeudadas por los ciudadanos y los contribuyentes. 5. Resolver las consultas que en materia de cobro sean formuladas ante la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con las políticas de servicio de la entidad y la normativa legal vigente. 6. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer su gestión y optimizar su misión. 8. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él. 9. 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. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho constitucional 7. Derecho administrativo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública, Derecho y Afines; 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.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	08
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Dirección Distrital de Cobro
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Dirección Distrital de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos, programas y proyectos para depurar y cobrar las obligaciones a favor del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos institucionales, la plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Dirigir, orientar y controlar los procesos administrativos de cobro tributario y no tributario, la depuración de cartera, la gestión del servicio, las notificaciones de los actos administrativos y la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada con base en los principios constitucionales y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.	
2. Establecer y coordinar las políticas, estrategias, planes y proyectos de cobro persuasivo y coactivo de las deudas a favor del Distrito Capital de carácter tributario y no tributario que sean de su competencia, en coordinación con las entidades del Distrito Capital cuando así se requiera.	
3. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos distritales y de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del sector central de la Administración de acuerdo con las competencias asignadas.	
4. Dirigir y controlar los procesos de saneamiento de cartera y las acciones para su depuración, la gestión del servicio y notificaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
5. Gestionar los planes de acción de manejo de la información y documental en los procesos de cobro persuasivo y coactivo sobre acreencias tributarias y no tributarias de su competencia, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.	
6. Orientar a la Secretaría Distrital de Hacienda en las políticas, planes y programas hacendarios que así lo requieran.	
7. Liderar el seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con las competencias asignadas.	
8. Definir propuestas de programas de control, gestión y recuperación de cartera de los tributos	

distritales para su análisis y formulación correspondiente; en coordinación con la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 9. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias. 10. Coordinar y orientar, conjuntamente con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, el proceso de generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y el Certificado de Antecedentes de Obligaciones Distritales, respecto de los impuestos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 11. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de gestión de la Dirección Distrital de Cobro. 12. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas. 13. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito 2. Gerencia Pública. 3. Planeación Estratégica. 4. Derecho administrativo. 5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital. 6. Normativa asociada al proceso de cobro. 7. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	05
Número de cargos	30
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro No Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo, relacionadas con las competencias en materia de jurisdicción coactiva de obligaciones de cobro no tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Dirigir y controlar el proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del sector central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia. 2. Dirigir y coordinar el estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos que remitan las Entidades del Sector Central y las localidades, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo para garantizar la oportunidad y eficacia en el cobro de estos. 3. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera no tributaria de su competencia. 4. Dirigir el proceso de clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes. 5. Organizar políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes. 6. 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. 7. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, conforme a las normas vigentes. 8. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección. 9. Liderar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias. 10. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.	

11. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección. 12. Orientar la capacitación en materia de cobro coactivo no tributario a los actores que participan en él, así como a las entidades y Localidades, para su adecuado funcionamiento. 13. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 14. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Planeación Estratégica. 4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos. 5. Normativa asociada al proceso de cobro. 6. Derecho constitucional. 7. Derecho Administrativo. 8. Contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Cobro Tributario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo, relacionadas con las competencias en materia de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones de cobro tributario, de acuerdo con la normativa vigente.
1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Dirigir y controlar los procesos de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones tributarias. 2. Coordinar con la Oficina de Inteligencia Tributaria el proceso de priorización y clasificación de los contribuyentes morosos de los impuestos distritales, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 3. Coordinar la definición de las lógicas de control y la gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión, con la Oficina de Inteligencia Tributaria. 4. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera tributaria. 5. Organizar, controlar y hacer seguimiento a la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes. 6. Definir políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes. 7. Administrar e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos distritales. 8. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo tributario, conforme a las normas vigentes. 9. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección. 10. Coordinar la elaboración del reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias. 11. Coordinar la generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) de las obligaciones tributarias en coordinación con el área encargada de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 12. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección. 13. Orientar la capacitación en materia de cobro tributario a las dependencias que participan en él, para su adecuado funcionamiento.

14. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.
15. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
16. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Planeación Estratégica.
4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos.
5. Normativa asociada al proceso de cobro.
6. Derecho constitucional.
7. Derecho Administrativo.
8. Contratación estatal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de

estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
I. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades del área a su cargo relacionadas con las facultades de devolución y/o compensación de los tributos distritales y orientar el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los contribuyentes, así como del proceso que se surte con las entidades encargadas de las acciones de recepción y recaudo.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Orientar la definición de lógicas de control y gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Dirigir el saneamiento de la cuenta corriente de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 3. Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de los procesos de devolución y compensación de impuestos distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 4. Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de los procesos de control a las entidades recaudadoras, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 5. Orientar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 6. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno, dirigiendo esfuerzos al uso de los canales electrónicos, y a la solución diferenciada de trámites. 7. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario. 8. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección. 9. Coordinar con las áreas competentes de la SDH la definición de los esquemas de contraprestación por pagar a los diferentes agentes de recaudo tributario; trátase de reciprocidad, pago por transacción y/o por comisión, como contraprestación por los servicios de recepción, recaudo y transcripción de datos de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB. 10. Liderar el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 11. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.

12. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Planeación Estratégica.
5. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos.
6. Derecho administrativo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	06
Número de cargos	3
Dependencia	Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Período Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y presupuesto público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Gestión Pública. 10. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional.	
Tres (3) años de experiencia en asuntos del control interno.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	03
Número de cargos	27
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de las acciones, estrategias, lineamientos y políticas necesarias para el desarrollo del servicio al ciudadano y del proceso de notificaciones de forma especializada, eficiente y eficaz, en materia de cobro prejurídico y coactivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
- Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia. - Formular el plan y modelo general de servicio de la Dirección Distrital de Cobro, en los términos de oportunidad y calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. - Organizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento del modelo general de servicio de la Dirección Distrital de Cobro. - Liderar el cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio de la Dirección Distrital de Cobro, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión. - Orientar las acciones necesarias para la medición de la satisfacción del cliente. - Monitorear y controlar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de las actuaciones administrativas de la Dirección Distrital de Cobro, en los términos establecidos en la normatividad vigente. - Liderar la notificación de los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Cobro en los términos establecidos en las normas vigentes. - Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia. - Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. - Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Planeación Estratégica. 4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos. 5. Normativa asociada al proceso de cobro. 6. Política distrital atención al ciudadano 7. Derecho constitucional y administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; 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.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
VIII. ALTERNATIVA	
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, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Depuración de Cartera	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de las acciones, estrategias, lineamientos y políticas necesarias para realizar las gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y las políticas establecidas por la Dirección Distrital de Cobro.	
1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.	

2. Coordinar la ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Cobro en el marco de la competencia de la dependencia. 3. Liderar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los tributos distritales, de acuerdo sus competencias legales y con los lineamientos del modelo de gestión, reconociendo cuando hubiere lugar, la remisión, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutiva y el decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión. 4. Administrar en coordinación con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, la incorporación en la cuenta corriente los registros que correspondan. 5. Coordinar acciones para instar a las Entidades del Sector Central y del Sector de las Localidades la depuración contable y el saneamiento de cartera de las obligaciones no tributarias. 6. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 8. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho constitucional y administrativo	
III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
V. ALTERNATIVA
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, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Cobro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la oficina a su cargo, en especial las competencias delegadas en materia de cobro coactivo no tributario, de acuerdo con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera de los deudores de las Entidades del Sector Central y las Localidades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad. 3. Liderar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones. 4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, respecto de las obligaciones no tributarias en mora de conformidad con las normas vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que se requieran en el proceso de cobro, conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina. 7. Administrar y controlar las medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Administrar conjuntamente con la Subdirección de Cobro No Tributario, la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de éstos, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia.

10. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional 7. Derecho administrativo 8. Contratación Estatal	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
VII. ALTERNATIVA	
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, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Prejurídico	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, tendiente a incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y a la reducción de la morosidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera en etapa de cobro prejurídico de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 2. Ejercer las facultades de cobro prejurídico de las obligaciones en mora de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 3. Organizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora, de conformidad con la normativa legal vigente. 5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro prejurídico, conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina. 7. 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. 8. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro prejurídico, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 10. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional 7. Derecho administrativo 8. Contratación Estatal	

9. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
VII. ALTERNATIVA	
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, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Especializado	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada, tendiente a incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la reducción de la morosidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control, dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 3. Organizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.	

4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro especializado conforme a la normativa legal vigente.
6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro especializado y demás documentos de competencia de esta Oficina.
7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
8. Administrar y custodiar los títulos de depósito judicial, manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
9. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo especializado, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Sistemas integrados de gestión
3. Planeación estratégica
4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos
5. Normativa asociada al proceso de cobro
6. Derecho Constitucional y Administrativo
7. Contratación Estatal

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
VI. ALTERNATIVA
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, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendiente a incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la reducción de la morosidad.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que no hayan sido asignadas a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
3. Organizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro coactivo conforme a la normativa legal vigente.
6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
8. 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.
9. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente.

10. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Sistemas integrados de gestión
3. Planeación estratégica
4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos
5. Normativa asociada al proceso de cobro
6. Derecho Constitucional y Administrativo
7. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

VII. ALTERNATIVA

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, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH. 2. Planear las actividades necesarias para cumplir a cabalidad con los procedimientos, estándares y normativa para la administración de la Gestión Documental en la entidad. 3. Administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los lineamientos normativos vigentes en la materia. 4. Controlar la recepción, radicación, asignación de trámite digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos para ello. 5. Dirigir y orientar el proceso de radicación y entrega de la correspondencia producida por la Entidad con destino interno o externo. 6. Gestionar el proceso de digitalización de los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental. 7. Gestionar la aplicación y operación de la política gobierno digital, así como la conservación y la seguridad de la información de acuerdo con el modelo y las políticas que se establezcan en materia de gestión documental. 8. Establecer mecanismos, pautas, estrategias y métodos orientados a mejorar los tiempos de consulta relativa a la gestión documental de la SDH. 9. Organizar, registrar y vincular los documentos de archivo a los trámites de la SDH, de forma que permita su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento. 10. Administrar el servicio de consulta, préstamo y desarchivo de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH y en el Archivo Central, según corresponda. 11. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental. 12. Coordinar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas y competencias. 13. Definir e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza de la oficina y a lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del

empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 5. Herramientas de Ofimática. 6. Normatividad Nacional y Distrital en materia archivística.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y de la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
VII. ALTERNATIVA	
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, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH	

estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Dirigir los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.
2. Gestionar la transferencia de los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario y secundario, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Aplicar la disposición final a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos teniendo en cuenta lo definido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.
4. Conservar y preservar a largo plazo los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH.
5. Implementar mecanismos con el fin de evitar obsolescencia y/o pérdida de información del repositorio documental de la SDH y salvaguardar la memoria institucional.
6. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de valorar los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con la normatividad vigente.
7. Proponer y gestionar mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de la SDH.
8. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental.
9. Coordinar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas y competencias.
10. Definir e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza de la oficina y a lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
5. Herramientas de Ofimática.
6. Normatividad Nacional y Distrital en materia archivística.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y de la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
VII. ALTERNATIVA	
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, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	107
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro No Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones no tributarias relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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 no tributarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 5. Proponer la formulación y hacer seguimiento a las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección de acuerdo con el reparto realizado con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma. 8. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impactan en 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. 9. Participar y coordinar el proceso de priorización y clasificación de los ciudadanos morosos de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 10. Coordinar y consolidar las respuestas a los entes de control y solicitudes de órganos judiciales, emitidas por el área. 11. 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.	
12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo.	
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	

empleo.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Cobro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones no tributarias relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
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. Liderar 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. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Dirigir la revisión de las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina garantizando que la misma se profieran en oportunidad y con completitud. 6. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 7. 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. 8. 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. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro Tributario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones tributarias relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la dependencia, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 4. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido	

cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere.	
5. Proponer la formulación y hacer seguimiento a las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
6. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección de acuerdo con el reparto realizado con oportunidad y completitud en la respuesta.	
7. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma.	
8. 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.	
9. Participar y coordinar en conjunto con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en el proceso de priorización y clasificación de los contribuyentes morosos de los impuestos distritales de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.	
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los entes de control y solicitudes de órganos judiciales, emitidas por el área.	
11. 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.	
12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aprendizaje continuo Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 2. Efectuar las diligencias de secuestro de los bienes derivados de los procesos de cobro prejurídico. 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. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro prejurídico. 5. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina garantizando que la misma se profieran en oportunidad y con completitud. 6. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere.	

7. 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. 8. 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. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Número de cargos	86
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Depuración de Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la planeación y seguimiento a las actividades y gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 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. 3. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina, garantizando que las mismas se profieran en oportunidad y con completitud. 4. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en el proceso de depuración y/o saneamiento de cartera, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 5. 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. 6. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos. 7. 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. 8. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 9. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.	

10. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de acción y mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos de la Dirección Distrital de Cobro. 11. 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. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 7. Indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Prejurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejudicial de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Gestionar acciones de cobro prejudicial 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 la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de cobro prejudicial observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.
4. Proyectar y revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro prejudicial.
5. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejudicial, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
7. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina, garantizando que las mismas se profieran en oportunidad y con completitud.
8. 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.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del

empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21

Número de cargos	202
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección Distrital de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el desarrollo de las actividades requeridas para la construcción, actualización, evaluación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad al interior de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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 mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 4. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de acción y mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Consolidar la información de la Dirección Distrital de Cobro para la generación de informes que apoyen la toma de decisiones. 7. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 8. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. 10. Proyectar y resolver las solicitudes de información y derechos de petición asignadas con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del	

empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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. Contratación estatal. 7. Indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores relativas a la gestión del servicio y notificación de actos administrativos, formulando estrategias, controlando la gestión de los orientadores y brindando capacitación con el fin de garantizar el servicio oportuno a los contribuyentes y a los usuarios en general.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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 normativa legal vigente.
3. Orientar a los usuarios internos y externos que requieran información, con la oportunidad y celeridad de la misma de acuerdo con las políticas de la entidad.
4. Ejercer el control de la ejecución de los convenios y contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
5. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de depuración y/o saneamiento de cartera, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
7. Brindar capacitación a los orientadores en los temas especializados derivados de los programas y campañas implementadas por las áreas de gestión de la Dirección Distrital de Cobro, garantizando un tratamiento especializado por segmento de ciudadanos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión.
8. Realizar las mediciones, análisis de afluencia, reportes, seguimiento a mediciones externas y cualquiera otra acción requerida para garantizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente que el proceso requiere de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo.
9. Verificar la correcta ejecución de los procesos de notificación de actos administrativos generados en el desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y sus dependencias.
10. Proponer herramientas de seguimiento a las actividades de notificación de los actos administrativos según su tipología y normatividad aplicable.
11. Realizar el seguimiento a las actividades y actuaciones de notificación de los actos administrativos en sus diferentes tipologías y modalidades con el fin de determinar los eventos que pueden afectar la correcta y oportuna notificación.
12. Coordinar con las áreas de gestión la notificación masiva de las actuaciones y actos de acuerdo con el plan de servicio de la Dirección Distrital de Cobro.
13. 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.
14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en

cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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. 6. Derecho Administrativo. 7. Normativa Tributaria Distrital 8. Ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Depuración de Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la planeación y seguimiento a las actividades y gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
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 procesos del área con el fin de garantizar 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. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos propios del proceso de depuración y/o saneamiento de cartera garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de depuración y/o saneamiento de cartera, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. 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. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho administrativo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro No Tributario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y estratégicamente en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de planes operativos, la ejecución del proceso de cobro especialmente en las acciones tendientes a atender el conocimiento de los recursos y actuaciones de la segunda instancia, resolver las consultas y conceptos de competencia de la Subdirección de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro teniendo en cuenta con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos. 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. 3. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.	

4. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.
6. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que regulen la materia
7. 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.
8. 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.
9. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
10. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de acción y mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos de la Dirección Distrital de Cobre.
12. 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.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro
2. Normatividad tributaria distrital.
3. Ofimática
4. Indicadores de gestión.
5. Sistema de gestión de calidad
6. Derecho constitucional

7. Derecho Administrativo	
8. Contratación estatal	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: 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.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Cobro	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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 retorno generado por ellas.	

4. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
7. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Desarrollo del Distrito.
6. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro Tributario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones requeridas para efectuar la correcta clasificación de la cartera, la actualización de las bases de datos de la dependencia y demás acciones requeridas para garantizar la integridad de la información de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 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. 4. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos. 5. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de	

los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia. 6. 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. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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. 8. Manejo de bases de datos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Especializado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieren gestión especializada, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 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. 3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, atendiendo el retorno generado por ellas. 4. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 5. Aplicar las pruebas sobre la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de acuerdo con el plan de servicio y de cobro de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Normativa tributaria distrital. 7. Ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.
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.
3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, atendiendo el retorno generado por ellas.
4. Proyectar y hacer seguimiento a las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
5. Aplicar las pruebas sobre la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de acuerdo con el plan de servicio y de cobro de la Dirección Distrital de Cobro.
6. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Normativa tributaria distrital. 7. Ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Número de cargos	184
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la adecuada implementación de las estrategias de gestión del servicio y atención al ciudadano y los procesos de notificación de actos administrativos a cargo de la dependencia, siguiendo las políticas establecidas por la Dirección, los tiempos y requisitos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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 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. 4. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos. 5. 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. 6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 7. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 9. 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. 10. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. 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. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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. 6. Derecho Administrativo. 7. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional 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 modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Número de cargos	160
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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 Sistema Integrado de Gestión y la normativa legal vigente. 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 con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en las bases de datos de la dependencia la información de los procesos del área con el fin de garantizar 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. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los	

términos legales establecidos. 9. Gestionar 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 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional 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 cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	89
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 Dirección Distrital de Cobro, de acuerdo con las políticas de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 3. Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de las actuaciones y de los actos administrativos gestionados por las áreas de la Dirección Distrital de Cobro para adelantar la notificación de los mismos. 4. Notificar los actos administrativos mediante correo electrónico, notificación personal, publicación de aviso, fijación de edicto y los demás que le sean indicados. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. 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. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema	

Integrado de Gestión.	
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de cargos	46
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Depuración de Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los impuestos distritales, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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 Calidad y la normativa legal vigente. 3. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar 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. 4. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 5. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Gestionar 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. 7. 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. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	78
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los actos administrativos gestionados por áreas de la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 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 vigente. 3. Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de los actos administrativos gestionados por las áreas de la Dirección Distrital de Cobro para adelantar la notificación y comunicación de estos. 4. Realizar seguimiento a la gestión de la notificación de los actos administrativos generados en la Dirección Distrital de Cobro. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos con la oportunidad requerida. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar 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. 8. Proyectar respuesta a solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta. 9. 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. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
No requiere Experiencia.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de gestión documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el modelo de operación implementado.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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 Sistema de gestión de la entidad. 3. Generar estadísticas de las actividades que desarrolle o que tenga a cargo, de acuerdo con los indicadores de gestión que se establezcan. 4. Atender las solicitudes de los grupos de interés de la SDH, que requieran información asociada a la Gestión documental física y electrónica que desarrolla la entidad, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.	

5. Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA. de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental este a cargo de la dependencia, en correspondencia con la regulación legal aplicable del proceso de Gestión documental de la SDH. 7. Participar en el proceso de producción, generación, recepción de documentos e incorporación en los expedientes, para que se realice de conformidad con las tablas de retención y los demás lineamientos de gestión documental de la entidad. 8. Definir y/ o asignar a funcionarios para la entrega y recepción de expedientes solicitados para consulta. 9. Aplicar los conceptos de la Subdirección de Gestión Documental y aplicar las políticas de seguridad de la información que se establezcan en la entidad. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 Colombia. 4. Herramientas de Ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
No requiere experiencia.	

VII. ALTERNATIVA
No aplican equivalencias.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Número de cargos	40
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta las normas y lineamientos de la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 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 resolución y archivo. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta. 4. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. 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. 6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Técnicas de servicio al ciudadano. 4. Ofimática. 5. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
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 tecnológica adicional al inicialmente exigido.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para la adecuada ejecución del proceso de cobro prejurídico, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de cobro. 4. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 6. 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.	

7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre archivo. 2. Ofimática. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 tecnológica adicional al inicialmente exigido.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para la adecuada ejecución del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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.	
3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de cobro.	
4. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
5. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.	
6. 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.	
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
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 tecnológica adicional al inicialmente exigido.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	314
Grado	09
Número de cargos	93
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias definidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 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. 3. Apoyar la realización de documentos, e informes que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 4. 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. 5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
No requiere experiencia.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias	
I. ÁREA FUNCIONAL- Oficina de Depuración de Cartera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para la óptima depuración y/o saneamiento de cartera, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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 desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 4. 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. 5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
No requiere experiencia.	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
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. 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. Digitalizar e indexar los documentos definidos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitadas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la Secretaría, de los archivos de gestión al archivo central con el fin de disponer su ingreso y ubicación de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 6. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad. 7. Reproducir, registrar y distribuir los documentos digitalizados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas. 8. 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.	
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes. 2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos. 3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas. 4. Herramientas de Ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	
No requiere experiencia.	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias	

ARTÍCULO 2º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido

de cambiar el área funcional de los perfiles relacionados a continuación, de la Oficina de Cobro Coactivo a:

Nueva área funcional	Empleo	Páginas
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Especializado código 222 grado 27	376 a 378
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Especializado código 222 grado 24	490 a 491
Subdirección de Cobro Tributario	Profesional Universitario código 219 grado 18	822 a 823
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Universitario código 219 grado 18	824 a 825
Oficina de Cobro General	Profesional Universitario código 219 grado 18	824 a 825
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Universitario código 219 grado 14	942 a 943
Oficina de Cobro General	Profesional Universitario código 219 grado 14	942 a 943
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Universitario código 219 grado 11	1016 a 1017
Oficina de Cobro General	Profesional Universitario código 219 grado 11	1016 a 1017
Oficina de Depuración de Cartera	Profesional Universitario código 219 grado 05	1054 a 1055
Oficina de Depuración de Cartera	Profesional Universitario código 219 grado 01	1074 a 1075
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Universitario código 219 grado 01	1074 a 1075
Oficina de Cobro Especializado	Técnico Operativo código 314 grado 09	1172 a 1173

ARTÍCULO 3º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de cambiar el área funcional de los perfiles relaciona-

dos a continuación, de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales a:

Nueva área funcional	Empleo	Páginas
Subdirección de Cobro No Tributario	Profesional Especializado código 222 grado 21	656 a 658
Oficina de Cobro Prejurídico	Profesional Universitario código 219 grado 14	956 a 957
Oficina de Gestión de Cobro	Técnico Operativo código 314 grado 17	1132 a 1133
Oficina de Gestión de Cobro	Técnico Operativo código 314 grado 09	1174

ARTÍCULO 4º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de cambiar el área funcional del perfil relacionado a

continuación, de la Subdirección de Gestión Documental a:

Nueva área funcional	Empleo	Páginas
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 16	1271
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 19	1261
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 22	1243 a 1244
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 27	1230
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Especializado código 222 grado 21	730 a 731
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Especializado código 222 grado 24	541 a 542
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 11	1040 a 1041
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 14	988 a 989
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 14	990 a 991
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 18	912 a 913

Nueva área funcional	Empleo	Páginas
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 12	1159 a 1160
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 17	1148 a 1149
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 27	1230
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 27	1231 a 1232
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Profesional Especializado código 222 grado 21	727 a 729
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 11	1040 a 1041
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 18	912 a 913
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 04	1196 a 1197
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 09	1181 a 1182
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 09	1183 a 1184
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 09	1185 a 1186
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 12	1159 a 1160

ARTÍCULO 5º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de eliminar los siguientes perfiles:

Área funcional	Empleo	Páginas
Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes	Subdirector Técnico código 068 grado 05	66 a 68
Subdirección de Ejecuciones Fiscales	Profesional Universitario código 219 grado 18	860 a 861
Oficina de Cobro Prejurídico	Técnico Operativo código 314 grado 17	1116 a 1117
Oficina de Cobro Coactivo	Técnico Operativo código 314 grado 17	1118 a 1119

ARTÍCULO 6º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 9 del perfil del empleo Director Técnico código 009 grado 08 de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, quedará así:

9. Dirigir y controlar los procesos administrativos de planeación, inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión, devolución y servicio al contribuyente, de los impuestos distritales, con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.

ARTÍCULO 7º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 29 del perfil del empleo Subdirector Técnico código 068 grado 05 de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, quedará así:

29. Aprobar propuestas para el diseño de piezas gráficas de comunicación y elementos lúdico-pedagógicos basadas en las necesidades de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y en la investigación del grupo objetivo, tanto interna como externamente, que respondan a las necesidades establecidas por el calendario tributario y los programas de fiscalización.

ARTÍCULO 8º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 1 del perfil del empleo Jefe de Oficina código 006 grado 03 de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, quedará así:

1. Presentar estrategias del plan de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, en relación con el proceso de devoluciones y cuentas corrientes 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, conforme a los planes, proyectos y lineamientos establecidos.

ARTÍCULO 9º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que el número de cargos para el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 22 señalado en las páginas 1237 a 1238, corresponde a treinta y ocho (38).

ARTÍCULO 10º. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas en la Resolución SDH – 000101 del 15 de abril de 2015 y en el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 11º. El Subdirector del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 12º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 13º. Con el propósito de realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de las funciones y competencias de los nuevos perfiles de cargos, se contará con un plazo hasta el 27 de diciembre de 2019. Los empleos correspondientes a la estructura organizacional anterior a la expedición del Decreto Distrital 834 de 2018, seguirán ejerciendo las funciones que tienen a su cargo, hasta la fecha en que se hayan efectuado las adecuaciones necesarias.

ARTÍCULO 14º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Resolución Número 776-DDI-011705, 2019EE 60311 (Abril 5 de 2019)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 247 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1: