



**RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

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

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que la Ley 909 de 2004, en su Artículo 21 señala: "Empleos de carácter temporal. 1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: (...) b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales (...)"

Que para adelantar actividades relacionadas con los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito "Bogotá Mejor Para Todos", la Secretaría Distrital de Hacienda requiere setenta y cinco (75) empleos de carácter temporal.

Que mediante Decreto No. 454 del 14 de octubre de 2016, se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para setenta y cinco (75) empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, de la siguiente manera:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	04 (Cuatro)
Dependencia:	Oficina de Liquidación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Liquidación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de coordinación y control, frente a la obtención y captura de información de los contribuyentes para el registro y/o mejoramiento de la información de los impuestos distritales de Bogotá, así como adelantar la planeación para la recolección de datos en las diferentes localidades del Distrito Capital, para el cumplimiento del proceso de disminución de la evasión, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Optimización de Ingresos Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para todos 2016 - 2020".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la planeación por localidades de acuerdo a las políticas fijadas y los cronogramas establecidos. 2. Adelantar las acciones de coordinación y control que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos. 3. Garantizar el buen uso de la información atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información. 4. Atender los retornos derivados de las acciones de fiscalización realizadas, dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad definidos en la documentación del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad. 5. Atender las solicitudes y/o requerimientos masivos de acuerdo a la planeación definida. 6. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas que se adelanten. 7. Proyectar actos administrativos de su competencia conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente, dentro de los términos y condiciones requeridos. 8. Atender a los contribuyentes que en desarrollo del proyecto de registro de la información se acerquen a cumplir con sus obligaciones. 9. Entregar informes periódicos de planeación, gestión y validación de información y/o los definidos por el inmediato superior. 10. Realizar seguimiento del debido funcionamiento de los dispositivos dispuestos para la captura de la información. 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACION

- Actividades fuera y/o dentro de la entidad, de acuerdo a los cronogramas de intervención en las localidades.
- Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, credencial y los documentos que lo acreditan como funcionario(a) de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo. Recordar que representa a la Secretaría Distrital de Hacienda y es la imagen visible de la institución.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Comunicación adecuada con las personas a cargo al momento de dar instrucción, seguimiento, controles entre otras.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre los impuestos distritales.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Programas Microsoft Office.
4. Normatividad administrativa.
5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.
6. Servicio al cliente y manejo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS

Título Profesional en Disciplina Académica de Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración; en Economía, del NBC de Economía; en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines; en Contaduría, Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública; en Estadística del NBC de Matemáticas Estadística y afines..

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afin con las funciones del cargo.

40





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	31 (Treinta y uno)
Dependencia:	Oficina de Liquidación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Liquidación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la obtención y captura de datos, de manera oportuna y confiable, de contribuyentes y establecimientos de comercio de las diferentes localidades del Distrito Capital, requerida para el cumplimiento del objetivo del proceso, el mejoramiento de la información y el fortalecimiento del control a la evasión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento, actualización y captura de información de los contribuyentes de los impuestos distritales para el registro, por medio del mecanismo establecido. 2. Adelantar operativos y programas de alto impacto y actividades a desarrollar en las localidades de acuerdo a las políticas fijadas para el desarrollo de las mismas. 3. Garantizar el buen uso de la información atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información. 4. Entregar los informes periódicos de acuerdo a los requerimientos dados por el coordinador. 5. Cumplir a cabalidad con las políticas establecidas en la guía general de servicio de información tributaria establecida en el sistema de gestión de calidad. 6. Realizar el levantamiento, actualización y captura de la información de forma completa de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en la capacitación. 7. Gestionar el archivo documental generado por el desarrollo de las actividades atendiendo el procedimiento de gestión de calidad. 8. Proponer oportunidades de mejora, frente a la obtención de datos y registro de los contribuyentes. 9. Cumplir con el horario establecido por la secretaria de hacienda. 10. Mantener relaciones respetuosas con el equipo de trabajo, coordinadores jefes y demás servidores públicos. 11. Velar por la integridad del material recibido para realizar el trabajo. 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Presencial en las zonas de intervención programadas, fuera de la Entidad.

- Actividades fuera de la entidad, de acuerdo a los cronogramas de intervención en las localidades.
- Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, credencial y los documentos que lo acreditan como funcionario(a) de la Secretaría de Hacienda.
- Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo. Recordar que representa a la Secretaría de Hacienda, es la imagen visible de la institución.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre los impuestos distritales.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Programas Microsoft Office.
4. Normatividad administrativa.
5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.
6. Servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina Académica de Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración; en Economía, del NBC de Economía; en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines; en Contaduría, Contaduría Pública del NBC de contaduría Pública; en Estadística del NBC de Matemáticas Estadística y afines.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Experiencia: No requiere experiencia

ALTERNATIVA

No aplican equivalencias

Handwritten mark

Handwritten signature



Handwritten signature and number 5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	4 (Cuatro)
Dependencia:	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de revisión y seguimiento relacionadas con el proceso de gestión Documental del archivo de la Dirección de Impuestos de Bogotá, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad así como de las tablas de retención. 2. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental está a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos, en correspondencia con la regulación legal aplicable. 3. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 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. 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. 6. 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. 	

4/5





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre los impuestos distritales.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Programas Microsoft Office.
4. Normatividad administrativa.
5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.
6. Servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina Académica de Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración; en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencia de la Información y Bibliotecología del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho del NBC de Derecho y afines; en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Experiencia: No requiere experiencia

ALTERNATIVA

No aplican equivalencias

Handwritten initials

Handwritten signature



Handwritten arrow pointing left



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	4 (Cuatro)
Dependencia:	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental y archivo DIB, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a diario las solicitudes de documentos o expedientes para consulta o retiro, enviados por los funcionarios autorizados de las áreas de gestión. 2. Verificar el diligenciamiento de los formatos definidos dentro del procedimiento verificando la completitud y claridad de la información. 3. Asignar número de consulta a la solicitud que cumple con los requisitos estipulados, en orden de llegada. 4. Devolver la consulta al funcionario solicitante, cuando no cumpla con los requerimientos establecidos. 5. Asignar de manera equitativa el trámite de la solicitud a los (las) Gestores(as) de Consulta, teniendo en cuenta el número de los mismos, el orden y secuencia de la distribución y la cantidad de expedientes requeridos. 6. Dar prioridad al trámite de las solicitudes de PQRS de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, de los Entes de Control y Judiciales. 7. Informar al funcionario solicitante por correo que la consulta fue recibida, indicando el número de la consulta asignada y el gestor al que le fue designado su trámite. 8. Actualizar la base de control de solicitudes recibidas, solicitudes atendidas y solicitudes pendientes, informando al Jefe de Oficina sobre las solicitudes pendientes que superen en más de dos (2) días la fecha esperada para finalizar el trámite. 9. Asignar el número único de expediente y mantener actualizada la base de datos de número de expediente. 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

10. Generar un informe mensual de los números de expediente único asignados por oficina y por funcionario.
11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre los impuestos distritales.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Programas Microsoft Office.
4. Normatividad administrativa.
5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.
6. Servicio al cliente.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas en Gestión Empresarial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión de Sistemas de Información y Documentación del NBC de Administración; en Bibliotecología y Archivística, Documentología del NBC bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Herramientas para la Sistematización de Datos, Soporte de Sistemas de información del NBC de ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines; en Procesos Informáticos del NBC de Ingeniería Industrial y Afines

Experiencia: No requiere experiencia

ALTERNATIVA

No aplican equivalencias

2/5





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	32 (Treinta y dos)
Dependencia:	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo DIB con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar las bases de datos disponibles en la Oficina y al generar la consulta incluir los antecedentes, actos y notificaciones de los documentos que son requeridos en la solicitud, garantizando la unificación del expediente por demanda. 2. Cuando en la consulta de las bases de datos se registren expedientes en préstamo, validar tanto en el archivo físico como en las devoluciones de préstamos recientes que no han sido reincorporadas en el inventario. 3. Solicitar a los funcionarios de la Dirección Distrital de Impuestos la devolución de expedientes que tienen en préstamo y que se requieren para atender una nueva consulta con copia al solicitante, garantizando la confiabilidad de la información cuando se hagan estos requerimientos, de tal manera que se tenga seguridad de que el expediente está en préstamo. 4. Realizar la búsqueda física de expedientes y documentos, garantizando que la consulta sea resuelta de manera completa y dentro de los términos estipulados, atendiendo a: <ol style="list-style-type: none"> a. Buscar y ubicar los expedientes, actos, notificaciones y documentos contenidos en la consulta. b. Embalar, foliar, rotular carpeta, imprimir y pegar código de barra cuando se requiera. c. Incorporar los actos notificados en el expediente respectivo. d. Diligenciar los formatos definidos en la Hoja Única de Ruta DIB cuando se requiera. e. Firmar el formato establecido para el Control Préstamos y Consultas de Documentos DIB" como constancia de que se efectuó la búsqueda de los documentos y/o expedientes. 	



4/5

10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000395 25 DE OCTUBRE DE 2016

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

5. Efectuar la entrega proporcional a la cantidad de expedientes solicitados, cuando la consulta supera el número de cincuenta (50) expedientes, informando al funcionario solicitante, siempre que la entrega parcial sea posible.
6. Generar la respuesta completa a la consulta asignada en el formato definido para el Control Préstamos y Consultas de Documentos DIB, relacionando cada uno de los expedientes solicitados y que se entregan, es importante que esta planilla relacione solamente los expedientes que fueron solicitados y que serán prestados, más no la relación de los expedientes que fue necesario consultar. Cuando en el trámite de la consulta no se encuentren disponibles todos los documentos y/o expedientes requeridos, detallar en el formato las entregas que se efectúan y en los datos del expediente o expedientes pendientes o no disponibles, las razones por las cuales no se realiza su entrega (está en préstamo, no se registra en base de datos, está transferido al archivo central, entre otras).
7. Informar al funcionario solicitante a través del correo electrónico que la consulta está disponible para retiro, utilizando los modelos de respuesta que le fueron informados por esta Jefatura.
8. Entregar la consulta terminada y completa al encargado(a) de ventanilla. Esto incluye aquellas consultas cuyo resultado es que no se hace ningún préstamo, pues la encargada de ventanilla debe cerrar la consulta con la fecha en que se envía el correo al funcionario.
9. Registrar los préstamos de documentos y/o expedientes en las bases de datos y/o al WCC. (Cargue). Cuando se trate de masivos remitir al Administrador de base de datos, garantizando que el inventario en bases de datos del archivo esté permanentemente actualizado y en el Sistema WCC, según requerimiento.
10. Revisar a diario la cuenta de correo electrónico que la entidad dispuso a su nombre, para recibir las consultas de solicitudes de funcionarios de la Dirección Distrital de Impuestos que le son asignadas por el (la) Administrador(a) de Correo e iniciar su gestión de manera inmediata.
11. Priorizar las consultas de los funcionarios responsables de PQRS de la Oficina de Notificaciones, Entes de Control y Judiciales.
12. Cumplir con el tiempo de entrega determinado en la consulta asignada y de acuerdo con las políticas establecidas en los instructivos institucionales.
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

2/5



aw

RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
7. Normatividad sobre los impuestos distritales. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Programas Microsoft Office. 10. Normatividad administrativa. 11. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 12. Servicio al cliente.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: No requiere experiencia
ALTERNATIVA
No aplican equivalencias

Artículo 2º. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

Nombre de la competencia	Definición	Nivel de desarrollo de la competencia comportamental	Conductas asociadas	Niveles jerárquicos
Orientación al usuario	Demostrar permanente compromiso e interés por resolver de manera integral y satisfactoria las necesidades de los usuarios, internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	1. Brinda información u orientación confiable y clara, a partir de las solicitudes que reciba por parte de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para atender de forma respetuosa y amable. - Escucha con empatía para identificar y comprender cuáles son las necesidades de los usuarios. - Solicita información sobre temas que desconoce con el fin de brindar orientación veraz. - Verifica que el usuario haya comprendido la información suministrada. 	
		2. Comprende las necesidades o requerimientos presentados por el usuario y ofrece soluciones de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra permanentemente buena actitud para atender y solucionar las necesidades que le presentan los usuarios. - Pone en marcha las acciones pertinentes para solucionar de manera efectiva la solicitud realizada. - Identifica las características socioculturales, capacidades físicas e intelectuales de los usuarios para atender efectivamente sus necesidades o solicitudes. - Se actualiza continuamente sobre los procesos, procedimientos, protocolos, normatividad y servicios de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencial - Técnico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Nombre de la competencia	Definición	Nivel de desarrollo de la competencia comportamental	Conductas asociadas	Niveles jerárquicos
		3. Resuelve de manera oportuna, clara, veraz y con profesionalismo las necesidades de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece un trato con sentido humano y valores. - Promueve la búsqueda de soluciones alternativas a los requerimientos de los usuarios. - Propone e implementa estrategias para realizar seguimiento al desarrollo de trámites y servicios ofrecidos por su equipo de trabajo. - Realiza acciones correctivas de acuerdo con los resultados de evaluación, las recomendaciones y los procedimientos establecidos. 	Profesional
Comunicación	Capacidad de transmitir y recibir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, en diferentes contextos.	1. Emite opiniones y escucha los puntos de vista de los demás, manteniendo canales de comunicación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Se expresa en forma clara y asertiva, tanto oralmente como por escrito. - Expresa opiniones fundamentadas. - Muestra disposición para escuchar de manera activa a los interlocutores, cuando estos intervienen. - Entrega información de forma precisa, clara y oportuna cuando se le solicita. 	- Asistencial - Técnico
		2. Adecúa sus mensajes al tipo de interlocutor y al contexto en que se encuentra. Mantiene una actitud receptiva ante las opiniones de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta ideas, argumentos y conceptos con claridad. - Escucha a los demás con atención y respeto. - Utiliza los canales de comunicación de la Entidad para obtener la información necesaria para su trabajo. - Crea y mantiene comunicación con redes de contactos claves para su trabajo. 	
		3. Comunica ideas de manera clara, eficiente y concisa, de forma oral como escrita, manteniendo canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales.	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte información relevante tanto de forma oral como escrita, logrando transmitir en forma clara, eficiente, fluida y empática, verificando su entendimiento. - Genera y utiliza de manera sistemática y planificada, redes de contacto con personas y entidades relevantes para su gestión. - Promueve el uso de los canales de comunicación de la Entidad. 	- Profesional
Trabajo en equipo y colaboración	Capacidad para participar aportando sus habilidades, conocimientos y valores, en la consecución de una meta común, trabajando con otros de manera responsable, integrada y coordinada.	1. Presenta buena actitud y disposición para interrelacionarse con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud abierta articulando sus actuaciones con los demás, ayudando al logro de los objetivos. - Cumple con oportunidad y eficiencia los compromisos que adquiere. - Apoya la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. 	Asistencial
		2. Capacidad para relacionarse con un equipo de trabajo compartiendo, discutiendo y construyendo soluciones a problemas en el marco de procesos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra capacidad para exponer sus ideas y las argumenta frente al equipo de trabajo. - Comparte conocimiento e información útil y relevante para el equipo en la consecución de objetivos comunes. 	Técnico
		3. Capacidad para relacionarse con sus pares y colaboradores con el	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el trabajo en equipo y la colaboración para el logro de las metas institucionales. 	- Profesional

Sede Administrativa CAD:
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB:
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

13



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Nombre de la competencia	Definición	Nivel de desarrollo de la competencia comportamental	Conductas asociadas	Niveles jerárquicos
		objetivo de resolver problemas y diseñar propuestas para el logro de los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra una actitud receptiva, proactiva, aportando desde su conocimiento en la construcción colectiva. - Sincroniza los ritmos y tiempos de trabajo para el cumplimiento de las metas. 	

Artículo 3º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Profesional Universitario				
Nombre de la competencia	Definición	Nivel de desarrollo de la competencia comportamental	Conductas asociadas	
Aprendizaje continuo	Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de aplicarlos eficazmente en beneficio de la Entidad.	1. Participa en los procesos de formación desarrollados por la Entidad y perfecciona sus competencias fuera de la misma. Se actualiza permanentemente.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve para sí y para otros servidores y servidoras la asistencia a eventos de formación que aporten al mejor desempeño de sus funciones. - Asiste a programas de formación ofrecidos por instituciones especializadas, agregando valor a los resultados de su área de trabajo. - Busca y analiza información útil para la solución de problemas en su área de trabajo. 	
Creatividad e innovación	Capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de realizar asociaciones entre ideas y conceptos conocidos que conducen a conclusiones nuevas, resuelven problemas y producen soluciones originales y valiosas que le permiten a la Entidad fortalecer y mejorar sus servicios.	1. Propone e implementa nuevos métodos de trabajo con el objetivo de mejorar su desempeño laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra interés por explorar e implementar nuevas prácticas laborales. - Establece contacto con expertos para conocer y aprender sobre temas relacionados con su desempeño laboral. - Evalúa y analiza los resultados de la implementación de nuevas prácticas laborales. 	
Pensamiento analítico	Capacidad de comprender una situación y resolver un problema desagregando sistemáticamente sus partes, identificando las variables que lo	1. Resuelve problemas con la información disponible.	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza la información sistemáticamente y presenta posibles soluciones. - Evalúa las ventajas y desventajas de las posibles soluciones. - Decide sobre las mejores alternativas de solución. 	



RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Profesional Universitario			
	componen, priorizando la información, buscando asociaciones y relaciones de causalidad.		

Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Técnico			
Nombre de la competencia	Definición	Nivel de desarrollo de la competencia comportamental	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Capacidad para identificar y comprender los cambios en el medio interno o externo, ajustándose con flexibilidad y versatilidad, modificando conductas si es necesario.	1. Reconoce los cambios del entorno laboral adaptándose a ellos sin demoras, modificando sus conductas si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa los cambios ajustando sus actividades a las nuevas demandas de la Entidad, acatando las orientaciones que se le dan. - En todas las situaciones de cambio presenta una actitud positiva, y constructiva, evidenciando flexibilidad en su forma de pensar y actuar. - Se adapta con versatilidad, eficiencia y rapidez a nuevos contextos, situaciones, medios y/o personas.
Autogestión	Evaluar el propio trabajo, detectando errores y aplicando los correctivos pertinentes para mejorar. Capacidad para hacer uso de los recursos que ofrece el entorno, a fin de lograr las metas institucionales.	1. Identifica errores aplicando correctivos en la ejecución de sus actividades y gestiona los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Hace seguimiento y corrige errores cuando encuentra fallas en algún punto del proceso o de la actividad a su cargo. - Solicita la ayuda pertinente para subsanar errores en su proceso. - Establece contacto con otros para solicitar datos o apoyo.
Organización en el trabajo	Capacidad para desarrollar las actividades asignadas siguiendo procesos, procedimientos, estándares o políticas establecidas en la Entidad.	1. Coordina y hace seguimiento a las actividades o tareas propias o de otros, teniendo en cuenta los estándares e indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja datos e información de manera organizada y atendiendo las políticas de seguridad de la información de la Entidad. - Organiza sus actividades y las de otros de acuerdo con una agenda y un cronograma. - Revisa y actualiza los procesos y procedimientos asociados a sus actividades y las de otros.

Handwritten mark



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Asistencial			
Nombre de la competencia	Definición	Nivel de desarrollo de la competencia comportamental	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Capacidad para identificar, comprender e interiorizar los cambios en el medio interno o externo, ajustándose con flexibilidad y versatilidad, modificando conductas si es necesario.	1. Reconoce los cambios del entorno laboral adaptándose a ellos sin demoras, modificando sus conductas si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa los cambios ajustando sus actividades a las nuevas demandas de la Entidad, acatando las orientaciones que se le dan. - En todas las situaciones de cambio presenta una actitud positiva y constructiva, evidenciando flexibilidad en su forma de pensar y actuar. - Se adapta con versatilidad, eficiencia y rapidez a nuevos contextos, situaciones, medios y/o personas.
Aprendizaje continuo	Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de aplicarlos eficazmente en beneficio de la Entidad.	1. Participa en los procesos de formación desarrollados por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Participa activamente en el entrenamiento o formación para mejorar las habilidades relacionadas con las funciones que desempeña. - Incorpora a su trabajo los elementos básicos de los conocimientos o el entrenamiento adquirido.
Organización en el trabajo	Capacidad para desarrollar las actividades asignadas siguiendo procesos, procedimientos, estándares o políticas establecidas.	1. Realiza sus actividades laborales de conformidad con los estándares establecidos por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra orden en el manejo de los datos y la información a su cargo. - Maneja eficientemente el tiempo de la jornada laboral. - Conoce y consulta los procesos y procedimientos asociados a sus actividades.

Artículo 4º. 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 5º. 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 6º. Equivalencias entre estudios y experiencia. Los requisitos generales de que trata la presente resolución, no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000395
25 DE OCTUBRE DE 2016

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, aplicarán las equivalencias señaladas en el artículo 4° del Decreto Distrital 040 de 2012.

Artículo 7° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

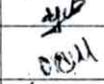
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los


BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobado por:	Hector Mauricio Escobar Hurtado - Subsecretario General Elda Francy Vargas Bernal - Directora de Gestión Corporativa		
Revisado por:	Oscar Javier Cruz Martínez- Subdirector de Talento Humano		
Proyectado por:	John Fredy López Álvarez - Profesional Universitario		

