



**RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013**

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

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C., (E)

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; (...)”

Que para adelantar actividades relacionadas con los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito “Bogotá Humana”, la Secretaría Distrital de Hacienda requiere 35 empleos de carácter temporal, desde el 1º de octubre de 2013 y hasta el 30 de septiembre de 2014.

Que mediante Decreto No. 497 del 01 de noviembre de 2013, 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 35 empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, de la siguiente manera:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013**

"Por la cual se establecen 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:	05 (Cinco)
Dependencia:	Oficina de Fiscalización Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Fiscalización Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de verificación y control, frente a la obtención y captura de la información en el registro de la Dirección de Impuestos de Bogotá, así como adelantar estrategias de recolección de datos en las diferentes localidades del Distrito Capital, para el cumplimiento de objetivo del proceso y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones, que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos. 2. 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. 3. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas que se adelanten. 4. Proyectar actos administrativos de su competencia conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos. 5. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida. 6. Atender a los contribuyentes que en desarrollo del procedimiento de fiscalización se acerquen a cumplir con sus obligaciones. 7. Entregar informes de gestión y validación de información. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las agendas de trabajo programadas para el levantamiento y captura de información son organizadas y controladas eficientemente. 	



Handwritten signature



**RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013**

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

2. La atención y asesoría a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelanta la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá es prestada atendiendo lo establecido en las normas, códigos y políticas institucionales.
3. El estado de los documentos es analizado y se informa a las respectivas áreas de manera oportuna.
4. Los proyectos son ejecutados con base en las políticas y objetivos fijados.
5. Las solicitudes y consultas de usuarios externos en temas relacionados con las funciones, trámites y procedimientos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá son atendidas de manera oportuna.
6. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Presencial en la zona a intervenir dentro del territorio Distrital, fuera de las oficinas de la Entidad.

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- 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).

VI. 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.

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Estadística.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. No se requiere.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional o docente</p>

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4° del Decreto 040 de 2012.





**RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013**

"Por la cual se establecen 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:	30 (Treinta)
Dependencia:	Oficina de Fiscalización Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Fiscalización Producción y Consumo
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 y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento y captura de información de los contribuyentes para la actualización del registro. 2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas. 3. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuada administración de las bases de registro del impuesto de Industria y Comercio; garantizando la oportunidad, integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información. 4. Entregar informes de gestión y validación de información. 5. Cumplir a cabalidad con las políticas establecidas en la guía de servicio. 6. Proponer oportunidades de mejora, frente a la obtención de datos y registro de los contribuyentes. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las agendas de trabajo programadas para el levantamiento y captura de información son organizadas y controladas eficientemente. 2. La atención y asesoría a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá es prestada atendiendo lo establecido en las normas, códigos y políticas institucionales. 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013**

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

3. El estado de los documentos es analizado y se informa a las respectivas áreas de manera oportuna.
4. Los proyectos son ejecutados con base en las políticas y objetivos fijados.
5. Las solicitudes y consultas de usuarios externos en temas relacionados con las funciones, trámites y procedimientos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá son atendidas de manera oportuna.

V. 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 de los territorios.
- 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).

VI. 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.

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Estadística.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No se requiere</p>

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4° del Decreto 040 de 2012.





**RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013**

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

ARTICULO 2º. Competencias comunes a los servidores públicos:

COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013**

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en información relevante.

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
HUMANANA**

7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013**

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer e implementa tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos

Se agregan a los profesionales que tengan personas a cargo.



Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000356
5 DE NOVIEMBRE DE 2013**

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

ARTÍCULO 3º. 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.

ARTICULO 4º. 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.

ARTICULO 5º. 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 jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, aplicaran las equivalencias señaladas en el artículo 4º del Decreto Distrital 040 de 2012.

ARTICULO 6º 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


JOSE ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (E)

REFRENDACIÓN:


05 NOV 2013

CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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
HUMANA** 10 