



## RESOLUCION No. SDH-000371 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 9o del artículo 1o del Decreto Distrital 101 de 2004, y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*. De lo anterior, en el marco del principio de legalidad, cada uno de los empleos que componen las plantas de personal de las entidades u organismos del orden estatal deberá tener funciones previstas dentro de la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017<sup>1</sup> consagran que las entidades u organismos deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante Resolución interna del jefe del organismo o entidad”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó el respectivo estudio técnico, para la modificación de la planta de empleos en el marco del cumplimiento de las competencias asignadas.

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

<sup>1</sup> *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*





**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal 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 la entidad cumplió con lo dispuesto en Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, socializando con las organizaciones sindicales la presente modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales mediante correo electrónico del Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda de fecha 26 de mayo de 2023.

Que mediante Decreto Distrital No. 281 del 27 de julio de 2023 *"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda"*, se crearon los empleos que se relacionan a continuación:

**"ARTÍCULO 1°.** *Crear en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, los siguientes empleos:*

<b>Denominación del empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Número de Cargos</b>
<i>Profesional Universitario</i>	<i>219</i>	<i>01</i>	<i>4</i>
<i>Técnico Operativo</i>	<i>314</i>	<i>09</i>	<i>4</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>407</i>	<i>04</i>	<i>32</i>
<b>Total</b>			<b>40</b>

Que de conformidad con lo expuesto se debe modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, creando las fichas correspondientes para los empleos creados mediante Decreto No. 281 de 2023.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2023-8364 del 22 de junio de 2023 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales la Secretaría Distrital de Hacienda.

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.

En mérito de lo expuesto,

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

**RESUELVE**

**Artículo 1º.** Modificar en lo pertinente el Manual Especifico 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, adicionando las siguientes fichas de empleos, así:

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
<b>Profesional</b>	<b>Profesional Universitario</b>	<b>219</b>	<b>01</b>
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
<b>83</b>	<b>Donde se ubique el empleo</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>	
II. AREA FUNCIONAL			
<b>Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal</b>			
III. 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.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por esta.</li><li>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.</li><li>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 Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li><li>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.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>			

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre los impuestos distritales. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul>
ESPECIALES (Resolución 629 de 2018 )	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li><li>▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación</li><li>▪ Confiabilidad técnica</li><li>▪ Capacidad de análisis</li></ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración;</li><li>▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;</li><li>▪ Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines;</li><li>▪ Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas	

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
<b>Profesional</b>	<b>Profesional Universitario</b>	<b>219</b>	<b>01</b>
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
<b>83</b>	<b>Donde se ubique el empleo</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>	
II. ÁREA FUNCIONAL			
<b>Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental</b>			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realizar tareas de revisión y seguimiento relacionadas con el proceso de gestión documental del archivo de la entidad, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental está a cargo de la entidad, en correspondencia con la regulación legal aplicable.</li><li>3. Aplicar los conceptos jurídicos y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por la entidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad sobre los impuestos distritales.</li><li>2. Sistema de gestión de calidad.</li><li>3. Herramientas de ofimática.</li><li>4. Normatividad administrativa.</li><li>5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.</li><li>6. Servicio al cliente.</li></ol>			

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul>
ESPECIALES (Resolución 629 de 2018 )	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li><li>▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación</li><li>▪ Confiabilidad técnica</li><li>▪ Capacidad de análisis</li></ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración;</li><li>▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;</li><li>▪ Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines;</li><li>▪ Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas	

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



*RESOLUCION No. SDH-000371  
18 DE SEPTIEMBRE DE 2023*

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
<b>Técnico</b>	<b>Técnico Operativo</b>	<b>314</b>	<b>09</b>
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
<b>97</b>	<b>Donde se ubique el empleo</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>	
II. ÁREA FUNCIONAL			
<b>Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal</b>			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Adelantar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental y archivo DIB, según lo requiera el superior inmediato y con oportunidad atendiendo los criterios de calidad adoptados por la Secretaría.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir a diario las solicitudes de documentos o expedientes para consulta o retiro, enviados por los servidores públicos autorizados de las áreas de gestión.</li><li>2. Hacer seguimiento al diligenciamiento de los formatos definidos dentro del procedimiento verificando que la información allí consignada este completa y clara para garantizar el trámite de las solicitudes.</li><li>3. Asignar número de consulta a la solicitud que cumple con los requisitos estipulados, en orden de llegada de conformidad con el procedimiento vigente.</li><li>4. Devolver la consulta al funcionario solicitante, cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para su trámite.</li><li>5. Asignar de manera equitativa el trámite de las solicitudes a los (las) Gestores(as) de Consulta, teniendo en cuenta el número de estos, el orden y secuencia de la distribución y la cantidad de expedientes requeridos.</li><li>6. Recibir las devoluciones de expedientes para custodia en el archivo de gestión, verificando el rotulado de carpeta, foliación y hoja de ruta frente a los documentos que contiene cada expediente.</li><li>7. Dar prioridad al trámite de las solicitudes de PQRS de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, de los Entes de Control y Judiciales.</li><li>8. 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.</li><li>9. 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.</li><li>10. Asignar el número único de expediente y mantener actualizada la base de datos de número de expediente.</li><li>11. Generar un informe mensual de los números de expediente único asignados por oficina y por funcionario.</li><li>12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>			

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre los impuestos distritales. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confiabilidad Técnica</li><li>▪ Disciplina</li><li>▪ Responsabilidad</li></ul>
ESPECIALES (Resolución 629 de 2018 )	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li><li>▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación</li><li>▪ Confiabilidad técnica</li><li>▪ Capacidad de análisis</li></ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración</li><li>▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Herramientas</li><li>▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;</li><li>▪ Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas	

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA





**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"*

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Técnico	Técnico Operativo	314	09
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
97	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental y archivo de la entidad, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir a diario las solicitudes de documentos o expedientes para consulta o retiro, enviados por los servidores públicos autorizados de las áreas de gestión.</li><li>2. Verificar el diligenciamiento de los formatos definidos dentro del procedimiento verificando la completitud y claridad de la información.</li><li>3. Asignar número de consulta a la solicitud que cumple con los requisitos estipulados, en orden de llegada.</li><li>4. Devolver la consulta al funcionario solicitante, cuando no cumpla con los requerimientos establecidos.</li><li>5. Asignar de manera equitativa el trámite de la solicitud a los (las)_Gestores(as) de Consulta, teniendo en cuenta el número de estos, el orden y secuencia de la distribución y la cantidad de expedientes requeridos.</li><li>6. Recibir las devoluciones de expedientes para custodia en el archivo de gestión, verificando el rotulado de carpeta, foliación y hoja de ruta frente a los documentos que contiene cada expediente.</li><li>7. Dar prioridad al trámite de las solicitudes de PQRS y de los Entes de Control y Judicial.</li><li>8. 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.</li><li>9. 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.</li><li>10. Asignar el número único de expediente y mantener actualizada la base de datos de número de expediente.</li><li>11. Generar un informe mensual de los números de expediente único asignados por oficina y por funcionario.</li><li>12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>			

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre los impuestos distritales. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confiabilidad Técnica</li><li>▪ Disciplina</li><li>▪ Responsabilidad</li></ul>
ESPECIALES (Resolución 629 de 2018 )	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li><li>▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación</li><li>▪ Confiabilidad técnica</li><li>▪ Capacidad de análisis</li></ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración;</li><li>▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;</li><li>▪ Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines;</li><li>▪ Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas	

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
<b>Asistencial</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>407</b>	<b>04</b>
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
<b>34</b>	<b>Donde se ubique el empleo</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>	
II. ÁREA FUNCIONAL			
<b>Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal</b>			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realizar las funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo DIB atendiendo criterios de oportunidad y calidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
Funciones de un empleado en el contexto de una oficina relacionada con impuestos y documentos:			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consultas en las bases de datos disponibles para recopilar la información necesaria, incluyendo antecedentes, actos y notificaciones de los documentos requeridos en las solicitudes y unificar los expedientes por demanda y asegurar que se resuelvan dentro de los plazos establecidos.</li><li>2. Adelantar las actividades relacionadas con los préstamos de expedientes verificando la disponibilidad y el estado de los expedientes prestados para garantizar su correcta gestión a los funcionarios de la Dirección Distrital de Impuestos, asegurando la confiabilidad de la información al realizar estos requerimientos.</li><li>3. Realizar las actividades de búsqueda física de expedientes y documentos para la localización y organización de los expedientes, actos, notificaciones y documentos solicitados, siguiendo los procedimientos establecidos, como el embalaje, foliado, rotulado de carpetas y la incorporación de actos notificados, asegurando que la consulta se resuelva de manera completa y dentro de los plazos establecidos.</li><li>4. Registrar los préstamos de documentos y expedientes en las bases de datos o aplicativos correspondientes, garantizando que el inventario en el archivo esté actualizado, dentro de los tiempos de entrega establecidos</li><li>5. Generar respuestas completas a las consultas asignadas, relacionando cada expediente entregado y entregar la documentación solicitada en el puesto de trabajo del funcionario correspondiente según los procedimientos institucionales.</li><li>6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>			

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre los impuestos distritales. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de la información</li><li>▪ Relaciones interpersonales</li><li>▪ Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas	





**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"*

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
<b>Asistencial</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>407</b>	<b>04</b>
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
<b>34</b>	<b>Donde se ubique el empleo</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>	
II. AREA FUNCIONAL			
<b>Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental</b>			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo de la entidad, con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consultar las bases de datos disponibles en la Oficina, incluyendo los antecedentes y actos de los documentos requeridos en la solicitud, garantizando la unificación del expediente por demanda.</li><li>2. Validar tanto en el archivo físico como en las devoluciones de préstamos recientes, cuando en la consulta de las bases de datos se registren expedientes en préstamo, asegurando que no hayan sido reincorporados en el inventario.</li><li>3. Solicitar a los servidores públicos la devolución de expedientes en préstamo necesarios para atender una nueva consulta, copiando al solicitante, y garantizando la confiabilidad de la información en estos requerimientos.</li><li>4. Realizar la búsqueda física de expedientes y documentos, asegurando que la consulta se resuelva de manera completa y dentro de los términos estipulados, atendiendo a:</li><li>5. Generar la respuesta completa a la consulta asignada, relacionando cada uno de los expedientes solicitados y entregados, asegurando que la planilla solo incluya los expedientes solicitados y prestados, excluyendo aquellos que fueron consultados.</li><li>6. Diligenciar los formatos, actas y bases de datos con la información de las entregas realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>			

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre los impuestos distritales. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de la información</li><li>▪ Relaciones interpersonales</li><li>▪ Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas	

**Artículo 2º.** En el momento de la posesión, la Subdirección de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución. Los jefes inmediatos orientarán al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3º.** Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000371**  
**18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

**Artículo 4º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, modifica en lo pertinente la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

**JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS**  
 Secretario Distrital de Hacienda

REFRENDADO POR:

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
 Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

21 SEP 2023

Aprobado por:	Diana Blanco Garzón – Subsecretario General SHD (		Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
	Esperanza Alcira Cardona Hernández – Directora Jurídica SDH		Firmado digitalmente por ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
	Diego Armando Chitiva Sánchez – Director de Gestión Corporativa SDH		Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano SDH		INGRID MARCELA BARRERA CORREA Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA

**www.haciendabogota.gov.co**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
 PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
 NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA DE HACIENDA



DIR

Bogotá D.C.,

Doctora  
**JUAN MAURICIO RAMÍREZ**  
Secretario Distrital de Hacienda  
Secretaría Distrital de Hacienda  
[tlopez@shd.gov.co](mailto:tlopez@shd.gov.co)  
Bogotá D.C.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL		
No Radicado: <b>2-2023-12675</b>		
Fecha: 21/09/2023 17:05:03		
Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA		
Anexos: N/A		
Copias: N/A		
<a href="https://serviciocivil.gov.co/">https://serviciocivil.gov.co/</a>		

**ASUNTO:** Radicado DASCD 1-2023-14345 / Refrendación de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda

Respetada Doctor Ramírez Cortés,

En referencia la solicitud del asunto y de conformidad con nuestras competencias, en particular por lo dispuesto en el artículo 7° del Acuerdo Distrital No. 199 de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez, la refrendación por parte de la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, razón por la cual, una vez refrendado, lo estamos remitiendo a su despacho.

Reiteramos la permanente disposición de los servidores del Departamento en brindar la asesoría y acompañamiento en los asuntos de nuestra competencia.

Cordialmente,



**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora

Anexos: 15 página

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnica		
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).</i>				

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)







SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 18.09.2023 11:53:33  
 Al Contestar Cite este Nr: 2023EE35835601 Fol: 1 Anex: 1  
**ORIGEN:** DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE HDA. / JUAN MAURICIO RAMIREZ CORTES  
**DESTINO:** / NIDIA ROCIO VARGAS / NIDIA ROCIO VARGAS  
**ASUNTO:** Remisión Resolución  
**OBS:** Anexo.: 1 archivo pdf



Bogotá D.C.,

Doctora  
 NIDIA ROCIO VARGAS  
 Directora del Departamento Administrativo  
 del Servicio Civil Distrital  
[contacto@serviciocivil.gov.co](mailto:contacto@serviciocivil.gov.co)  
 Bogotá, D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

No Radicado: 1-2023-14345

Fecha: 19/09/2023 09:22:53  
 Destino: STDOEP  
 Anexos: 15  
 Copia: N/A  
<https://serviciocivil.gov.co/>

**Asunto:** Remisión Resolución

Respetada doctora:

Con el fin de ser refrendada y teniendo en cuenta el radicado del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se envía la Resolución firmada por el señor Secretario Distrital de Hacienda "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda", correspondiente a la creación de 40 empleos realizado mediante Decreto 281 de 2023.

Se solicita enviar respuesta a los correos [radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co) [tlopez@shd.gov.co](mailto:tlopez@shd.gov.co) y [aariza@shd.gov.co](mailto:aariza@shd.gov.co)

Cordialmente,

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS  
 Secretario Distrital de Hacienda  
[jmramirez@shd.gov.co](mailto:jmramirez@shd.gov.co)

Anexo.: 1 archivo pdf

Aprobado por:	Diana Blanco Garzón - Subsecretaria General		Firmado digitalmente por DIANA CONQUELO BLANCO GARZON
	Diego Armando Chitiva Sánchez - Director de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por Diego Chitiva Sánchez
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa - Subdirectora del Talento Humano	INGRID MARCELA BARRERA CORREA	Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA
Proyectado por:	Tania Margarita López Llamas – Asesora Secretaría Distrital de Hacienda	Tania López	Firmado digitalmente por Tania López

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
 PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
 NIT 899.999.061-9

