

ARTÍCULO 7º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000070
(Abril 12 de 2019)

“Por la cual se ajusta 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,
En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

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

Que 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: (...)
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 Distrital de Desarrollo 2016 – 2020 “Bogotá mejor para todos” la Secretaría Distrital de Hacienda requiere setenta y cinco (75) empleos de carácter temporal.

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

Que mediante Decreto Distrital No. 841 del 31 de diciembre de 2018, se prorrogan unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en la Parte 2 del Libro 2 del Título 4, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

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,

RESUELVE:

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	4
Dependencia:	Oficina de Control Masivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
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	
1. Ejecutar la planeación y organización del equipo en campo de acuerdo con 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 con la planeación definida. 6. Contestar y descargar del aplicativo de correspondencia, 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 superior inmediato. 10. Realizar seguimiento del debido funcionamiento de los dispositivos o del registro en la plataforma dispuesta para la captura de la información.	
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Actividades fuera y/o dentro de la entidad, de acuerdo con 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 servidor(a) público(a) de la Secretaría Distrital de Hacienda. - Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo. Recordar que se representa a la Secretaría Distrital de Hacienda, siendo 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 con 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. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente y manejo de grupos de trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en 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 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.	

VIII. 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 afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	31
Dependencia:	Oficina de control Masivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
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	
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 con 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 con los requerimientos dados por el profesional líder. 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. Mantener relaciones respetuosas con el equipo de trabajo, profesionales líderes, jefes y demás servidores públicos. 10. Velar por la integridad del material recibido para realizar el trabajo. 11. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específicos con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.	
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Presencial en las zonas de intervención programadas, fuera de la Entidad. – Actividades fuera de la entidad, de acuerdo con 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 servidor(a) público(a) de la Secretaría de Distrital Hacienda. – Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo. Recordar que se representa a la Secretaría de Hacienda, siendo 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 con 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. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en 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 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
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	
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 esta. 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.	
IV. CONOCIMIENTOS 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.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y de la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
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	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO 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.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
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 entidad, en correspondencia con la regulación legal aplicable. 3. Aplicar los conceptos jurídicos y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por la entidad. 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.	
IV. CONOCIMIENTOS 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.	

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y de la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
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	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
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	
1. Recibir a diario las solicitudes de documentos o expedientes para consulta o retiro, enviados por los servidores públicos autorizados de las áreas de gestión. 2. Verificar el diligenciamiento de los formatos definidos dentro del procedimiento verificando la completitud y claridad de la información. 3. Asignar número de consulta a la solicitud que cumple con los requisitos estipulados, en orden de llegada. 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. 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. 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. 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. 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. 10. Asignar el número único de expediente y mantener actualizada la base de datos de número de expediente. 11. Generar un informe mensual de los números de expediente único asignados por oficina y por funcionario.	

IV. CONOCIMIENTOS 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.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y de la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VI. 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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Experiencia: No requiere experiencia.	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. 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.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir a diario las solicitudes de documentos o expedientes para consulta o retiro, enviados por los servidores públicos autorizados de las áreas de gestión. 2. Verificar el diligenciamiento de los formatos definidos dentro del procedimiento verificando la completitud y claridad de la información. 3. Asignar número de consulta a la solicitud que cumple con los requisitos estipulados, en orden de llegada. 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. 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. 7. Dar prioridad al trámite de las solicitudes de PQRS y de los Entes de Control y Judiciales. 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. 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. 10. Asignar el número único de expediente y mantener actualizada la base de datos de número de expediente. 11. Generar un informe mensual de los números de expediente único asignados por oficina y por funcionario.	

IV. CONOCIMIENTOS 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.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y de la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VI. 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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Experiencia: No requiere experiencia.	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	25
Dependencia:	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO 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	
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: 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. 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.	Entregar al funcionario solicitante la documentación, en el puesto de trabajo.
8.	Registrar los préstamos de documentos y/o expedientes en las bases de datos y/o en el aplicativo correspondiente. (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 aplicativo, según requerimiento.
9.	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.
10.	Priorizar las consultas de los funcionarios responsables de PQRS de la Oficina de Notificaciones, Entes de Control y Judiciales.
11.	Cumplir con el tiempo de entrega determinado en la consulta asignada y de acuerdo con las políticas establecidas en los instructivos institucionales.
IV. CONOCIMIENTOS 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.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
Experiencia: No requiere experiencia.	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	7
Dependencia:	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO 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.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Consultar las bases de datos disponibles en la Oficina y al generar la consulta incluir los antecedentes, actos y notificaciones de los documentos que son requeridos en la solicitud, garantizado la unificación del expediente por demanda.
2.	Cuando en la consulta de las bases de datos se registren expedientes en préstamo, validar tanto en el archivo físico como en las devoluciones de préstamos recientes que no han sido reincorporadas en el inventario.

3. Solicitar a los servidores públicos 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:
 - 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, cuando se requiera.
 - e. Firmar el formato establecidos para control de préstamos y consultas, como constancia de que se efectuó la búsqueda de los documentos y/o expedientes.
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, 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. Entregar al funcionario solicitante la documentación, utilizando los modelos de respuesta establecidos.
8. Entregar la consulta terminada y completa al encargado(a). Esto incluye aquellas consultas cuyo resultado es que no se hace ningún préstamo.
9. Registrar los préstamos de documentos y/o expedientes en las bases de datos y/o en el aplicativo correspondiente. (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 aplicativo, 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 que le son asignadas e iniciar su gestión de manera inmediata.
11. Priorizar las consultas de los funcionarios responsables de PQRS y 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.

IV. CONOCIMIENTOS 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.

V. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: No requiere experiencia.

VII. ALTERNATIVA

No aplican equivalencias

ARTÍCULO 2º La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y requiere para su validez, de la refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
 Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

NIDIA ROCIO VARGAS
 Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).