



RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el cumplimiento de las acciones de fiscalización que ejecute las políticas de percepción del riesgo subjetivo y contribuya a la reducción de la evasión y el mejoramiento en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 2. Coordinar acciones tendentes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá, con el fin de definir y aplicar estrategias específicas a cada segmento atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 3. Diseñar y desarrollar soluciones y servicios que incentiven el aconductamiento de los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente de manera permanente, eficiente y eficaz. 4. Proponer la adopción de mejores prácticas en la ejecución de las investigaciones tributarias a fin de detectar operaciones de evasión y mejorar el control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 5 Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fiscalización al segmento de contribuyentes correspondientes, destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital, así como a reducir la evasión y elusión, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos. 6. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos. 7. Realizar la evaluación, seguimiento a las políticas, acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión de acuerdo con los mecanismos que se establezcan para la misma. 8. Controlar y evaluarlos procesos de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 	



RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

9. Dirigir las investigaciones tributarias y diligencias necesarias con el fin de recaudar las pruebas requeridas para realizar los actos oficiales de fiscalización a contribuyentes y responsables que hayan omitido el deber de declarar y pagar los tributos distritales o que lo hayan hecho de manera inexacta o que hayan incurrido en alguna infracción tributaria relacionada con el cumplimiento de deberes formales conforme a la normativa legal vigente y al procedimiento legal correspondiente.
10. Proferir los actos administrativos correspondientes al proceso de fiscalización y determinación de sanciones, garantizando que profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
11. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendentes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.
12. Referenciar y aportar información sobre modelos tributarios exitosos con el fin de proponer mejoras al modelo de gestión tributaria de forma oportuna, eficiente y eficaz.
13. Recabar y tipificar información relativa al comportamiento tributario de los contribuyentes de los impuestos distritales con el fin de orientar las acciones de control tributario y estandarizar variables que permitan clasificar a los contribuyentes con criterios de oportunidad y confiabilidad.
14. Proponer a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria la identificación de segmentos y/o grupos de contribuyentes, con el fin de establecer perfiles por tipo de actividad, sectores económicos y comportamiento de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
15. Expedir tornaguías para contribuir al control de los impuestos al consumo acordes con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas.
16. Proponerlas lógicas de control de gestión masiva y puntual relativas a los programas, tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo o persuasivo, en lo pertinente para asegurar su viabilidad y liberación como producto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
17. Controlar y evaluar lógicas de control, campañas y programas que se realicen con relación a los procesos de determinación, para retroalimentar los procesos y hacerlos más eficientes de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
18. Aprobarlas lógicas de control de gestión masiva y puntual relativas a los programas, tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo o persuasivo, en lo pertinente para asegurar su viabilidad y liberación como producto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
19. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
20. Asignar, repartir y controlar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
21. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de fiscalización respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y completitud de la respuesta.
22. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.
23. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.



RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

23. Verificar que en los asuntos de la Subdirección los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Normas Técnicas de Calidad.
4. Ofimática.
5. Normativa de Riesgos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.