I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	OFGF-006-03-070

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina General de Fiscalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procedimientos de fiscalización, estableciendo los planes y políticas del área, con el propósito de optimizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y lograr la reducción efectiva de la evasión, conforme a los lineamientos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el modelo de servicio al contribuyente mediante la atención integral en los canales de interacción disponibles, conforme a los procedimientos y lineamientos del modelo de gestión tributaria.
2. Establecer acciones que promuevan un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, conforme al modelo de gestión tributaria y la normativa legal.
3. Implementar soluciones de servicio mediante tratamientos por segmentos y grupos de interés, conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Dirigir el diseño de formas, formatos y formularios del sistema de información tributario, conforme a la normativa vigente y a los criterios de simplicidad y claridad.
5. Ordenar la práctica de pruebas requeridas en las acciones de fiscalización, conforme al plan de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
6. Diseñar estrategias que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, en concordancia con los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
7. Evaluar las políticas, acciones y metas establecidas, mediante la participación en los comités internos de la Dirección de Impuestos de Bogotá, conforme al Plan de Desarrollo Distrital.
8. Controlar el procedimiento de fiscalización y formular acciones correctivas, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Verificar que los funcionarios de la Oficina apliquen los conceptos emitidos y cumplan la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico, de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Gestionar las solicitudes de información, derechos de petición y demás peticiones derivadas de las actuaciones del área, en cumplimiento de los términos de ley, el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.
11. Controlar las bases de datos de los procesos del área, con observancia de la gestión oportuna y la emisión de actos dentro de los términos legales.
13. Informar los resultados de las lógicas de control, campañas y programas desarrollados por el área, conforme a los lineamientos establecidos.
14. Proponer lógicas de control que cumplan con la viabilidad técnica y operativa, conforme al plan de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
15. Controlar las lógicas de control, campañas y programas relacionados con la

fiscalización, con retroalimentación a los procesos institucionales.
16. Aprobar las lógicas de control que cumplan con los criterios de viabilidad definidos, conforme al plan de control tributario.
17. Dirigir campañas y programas de fiscalización que promuevan el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en articulación con los demás procesos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
18. Presentar estadísticas sobre causales de omisión e inexactitud detectadas en el proceso del área a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria, conforme a los lineamientos institucionales.
19. Consolidar información sobre el comportamiento tributario de los contribuyentes de impuestos distritales, conforme al Plan de Desarrollo Distrital y la normativa vigente.
20. Controlar las facultades de fiscalización y expedición de actos administrativos de determinación de obligaciones, conforme a la normativa vigente.
21. Ejercer las facultades relacionadas con los procesos de control de fiscalización de obligaciones tributarias, conforme a los lineamientos legales e institucionales.
22. Dirigir las acciones necesarias en el establecimiento de sanciones y la determinación oficial de impuestos, conforme al procedimiento legal vigente.
23. Determinar las investigaciones tributarias y diligencias destinadas al recaudo de pruebas requeridas en la fiscalización oficial de tributos distritales, conforme a la Constitución y la ley.
24. Dirigir investigaciones tributarias y diligencias que recauden pruebas dirigidas a la fiscalización de contribuyentes que hayan omitido, declarado inexactamente o incumplido deberes formales, conforme a la normativa vigente.
25. Controlar los procesos de competencia, con observancia de la gestión, acceso a la información y trazabilidad conforme a los términos legales.
26. Aplicar la política distrital de servicio al ciudadano y los estándares de calidad definidos, mediante la atención en los canales de interacción disponibles, conforme al modelo de gestión tributaria.
27. Participar en planes, programas, proyectos, reuniones y comités del área o de la entidad, según delegación o asignación, en cumplimiento de la misión institucional.
28. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la práctica de diligencias y obtención de pruebas, conforme a los parámetros constitucionales y legales.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Tributaria Distrital
2. Procedimientos de liquidación y fiscalización de impuestos
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital
5. Administración publica y formulación de estrategias
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas
7. Procesadores de texto, de presentaciones, de hojas de cálculo y navegadores web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪Visión estratégica
▪ Orientación a resultados	▪Liderazgo efectivo
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪Planeación
▪ Compromiso con la organización	▪Toma de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Gestión del desarrollo de las personas ▪Pensamiento Sistémico ▪Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	