

**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:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
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: Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el cumplimiento de las acciones de determinación de los tributos distritales, contenidas en el Plan de Servicio y Control Fiscal de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Gestionar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado 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.</p> <p>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 aplicar estrategias específicas a cada uno de estos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Diseñar y desarrollar soluciones y servicios que incentiven el aconductamiento de los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de manera permanente, eficiente y eficaz.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Apoyar la programación del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda y en plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</p> <p>6. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda, la provisión y soporte efectivo de los servicios tecnológicos, logísticos, contractuales y financieros y demás requerimientos que permitan el adecuado desempeño y ejecución exitosa de la gestión del área de forma oportuna, eficiente y eficaz.</p> <p>7. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</p> <p>8. Reportar a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria los resultados de las lógicas de control, campañas y programas desarrollados por las áreas con el fin de que evalúen sus resultados y se formulen las acciones correctivas a que haya lugar, acordes con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas.</p> <p>9. Controlar que las poblaciones asignadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección se gestionen dentro de los términos establecidos para tal fin y con apego a la normativa sustancial y procedimental</p>	

## **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”***

10. Controlar y evaluar la ejecución de los programas, y estrategias de determinación que permitan medir el grado de avance en el cumplimiento de las metas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
11. Controlar la ejecución de las gestiones de control con el fin de garantizar que éstas se realicen dentro de los términos legales y con arreglo a la normativa y doctrina vigentes y dando cumplimiento a las metas del Plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
12. Proponer programas de control y determinación de los tributos distritales para que sean analizados, formulados e incluidos en el plan de servicio y control fiscal, con el fin de disminuir la morosidad y lograr incrementar el cumplimiento de obligaciones tributarias siguiendo los lineamientos de oportunidad, eficiencia y eficacia.
13. Preparar y recabar la información relativa al comportamiento tributario de los contribuyentes de los impuestos distritales con el fin de orientar acciones eficaces de control y estandarizar variables que permitan clasificar a los contribuyentes con criterios de oportunidad y confiabilidad.
20. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas al igual que en los procesos a cargo de la Subdirección, con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento no solo de las políticas sino de las estrategias de administración de la documentación física y electrónica de la entidad, de manera oportuna, eficiente y eficaz
21. Controlar y verificar la actualización permanente de las bases de datos que contienen información relativa a los procesos que se surten en la Subdirección con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos de forma permanente y eficiente
22. Controlar y evaluar los procesos a cargo de las oficinas de la Subdirección para realizar seguimiento a su eficacia y formular las acciones correctivas a que haya lugar observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
23. Formular estrategias y técnicas de acercamiento y concertación que incidan en la efectividad del de las lógicas de control así como en la optimización de las búsquedas de bienes atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
26. Controlar y evaluar el proceso de administración de riesgos relativos a la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Control Interno de manera oportuna, eficiente y eficaz.
27. 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.
28. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
31. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o

**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”**

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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años 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 treinta y seis (36) 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.