

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:	OFGC-006-03-057
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones de fiscalización del segmento de grandes contribuyentes, conforme a las políticas de riesgo tributario y a los estándares institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el área de competencia. 2. Establecer las lógicas de determinación respecto de los grandes contribuyentes, en articulación con las Oficinas de Inteligencia Tributaria y de Liquidación, conforme a los lineamientos del modelo de gestión. 3. Definir las acciones de fiscalización respecto de los grandes contribuyentes, conforme a los lineamientos del modelo de gestión. 4. Ejercer las facultades de fiscalización respecto de los grandes contribuyentes, conforme a los lineamientos del modelo de gestión. 5. Emitir actos oficiales de fiscalización dentro de los términos legales, conforme a la normativa vigente. 6. Participar en el diseño de formas, formatos, formularios y documentos que constituyen entradas o salidas del sistema de información tributario. 7. Responder las solicitudes de información y derechos de petición derivados de campañas, programas y lógicas de control, conforme a las acciones de control realizadas por la oficina. 8. Ejercer funciones de policía judicial, conforme a lo señalado en la Ley. 9. Dirigir las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fiscalización a grandes contribuyentes con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia, conforme con los planes y proyectos. 10. Administrar la información y el inventario de expedientes y documentos asignados al área de trabajo. 11. Evaluar las políticas y acciones establecidas en el cumplimiento de metas de apoyo a la gestión, conforme a los mecanismos vigentes. 12. Evaluar los procesos de fiscalización de grandes contribuyentes, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 13. Implementar el Sistema Integrado de Gestión, conforme a los lineamientos institucionales. 14. Determinar la práctica de pruebas de constatación de hechos del proceso de fiscalización, siguiendo los términos establecidos. 15. Definir la información sobre causales de omisión e inexactitud estableciendo mecanismos de control a la evasión y elusión, siguiendo criterios de oportunidad y confiabilidad. 16. Planear la atención de los 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. 17. Liderar 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. 18. Controlar que en los asuntos de la dependencia, los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídico Tributaria y observen la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido. 19. 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. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho Administrativo 3. Normas Técnicas de Calidad 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ 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; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial 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.	