

		<b>Descripción del Empleo</b>		Versión formato <b>1</b>	<b>FTGH-1824</b>			
1. Año	2015	2. Versión	0 2	Vigencia	24. Desde	2015-03-13	25. Hasta	
<b>Identificación del empleo</b>								
26. Denominación del empleo					27. Código	28. Grado		
Gestor III					303	3		
29. Rol						30. Cód		
Profesional III del Proceso de Fiscalización y Liquidación.						T02		
<b>Ubicación en proceso</b>								
31. Área funcional		32. Proceso						
Operación		Fiscalización y Liquidación						
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo						
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						
<b>35. Propósito principal</b>								
Realizar investigaciones para determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y verificar la ocurrencia de hechos tributarios Sancionables dentro de los programas de Fondo, Gestión, Control y Omisos con el fin de obtener el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la correcta determinación del impuesto a cargo del contribuyente								
<b>36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales</b>								
01. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoría, relacionada con las investigaciones y proponer sanciones dentro de programas de fondo, gestión, control y omisos.								
02. Elaborar el plan de auditoría, para su aprobación, donde se establezcan los aspectos a verificar o investigar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa de fondo, gestión, control y omisos.								
03. Proyectar las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta el plan de auditoría, la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.								
04. Adelantar las investigaciones asignadas conforme a los programas de Fiscalización de Fondo, Gestión, Control y Omisos para establecer la correcta determinación del tributo y si fuera del caso constatar hechos sancionables susceptibles para proponer sanción, de acuerdo a las normas vigentes y a las políticas Institucionales para el control de la evasión y elusión tributarias.								
05. Practicar las pruebas pertinentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.								
06. Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.								
07. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada .								
08. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.								
09. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.								
10. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión								
11. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite								
12. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo para evitar sanciones mas gravosas a los contribuyentes.								
13. Participar en Comités Técnicos de Fiscalización Tributaria que definan asuntos relacionados con los expedientes a su cargo para unificar criterios y definir el curso de acción frente a casos especiales, cuando sea invitado.								
14. Revisar los actos administrativos para verificar la correcta aplicación de la normativa aplicable a cada caso, con el fin de entregarlos a consideración del jefe inmediato								
15. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.								
16. Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones.								
17. Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.								
18. Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.								
19. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.								
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.								
<b>Requisitos del empleo.</b>								
37. Estudios: Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes NBC: ADMINISTRACIÓN.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.								
38. Experiencia: Dos (2) años de experiencia				Profesional Relacionada				
39. Otros requisitos del empleo.								
Este empleo no tiene requisitos adicionales.								

 <b>DIAN</b> <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		<b>Descripción del Empleo</b>		Versión formato <b>1</b>	<b>FTGH-1824</b>	
1. Año	2015	2. Versión	0 2	Vigencia	24. Desde	25. Hasta
				2015-03-13		
<b>Identificación del empleo</b>						
26. Denominación del empleo					27. Código	28. Grado
Gestor III					303	3
29. Rol						30. Cód
Profesional III del Proceso de Fiscalización y Liquidación.						T02
<b>40. Conocimientos básicos o esenciales</b>						
1	Auditoría y evaluación de los subprocesos y procedimientos correspondientes al proceso de Fiscalización y Liquidación.					
2	Normativa, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el proceso de Fiscalización y Liquidación.					
3	Ordenes administrativas, instrucciones, circulares, memorandos y procedimientos vigentes relacionados con el proceso de Fiscalización y Liquidación.					
4	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>Competencias laborales</b>						
<b>41. Institucionales</b>			<b>42. Descripción del nivel de competencia requerido.</b>			
1	Adaptación al cambio		(3) Asumir una actitud positiva frente a los cambios impuestos por la Entidad, implementando con facilidad las acciones necesarias.			
2	Capacidad de aprendizaje		(3) Actualizarse permanentemente y adquirir conocimientos por los diferentes medios que la entidad facilita (virtual, capacitación formal, lecturas, experiencias de otros) y utilizarlos para diseñar, aplicar y proponer nuevas formas de trabajo, herramientas, metodologías y demás.			
3	Orientación al logro		(3) Generar resultados organizando y planificando el trabajo para superar estándares de desempeño y conseguir resultados de excelencia. Trabajar con objetivos claramente establecidos realistas y desafiantes.			
4	Orientación de servicio al cliente		(3) Responder a los requerimientos del cliente interno y externo con oportunidad, seguridad, confiabilidad y profesionalismo, procurando la satisfacción de las necesidades e intereses del mismo.			
5	Trabajo en equipo		(3) Saber reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos y la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Crear buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.			
<b>43. Específicas o gerenciales</b>			<b>44. Descripción del nivel de competencia requerido.</b>			
1	Auto-organización		(3) Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.			
2	Desarrollo de relaciones		(3) Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y formar grupos de intereses comunes y de beneficio para la entidad.			
3	Iniciativa		(3) Estudia, propone e introduce permanentemente cambios en la manera de trabajar, tanto en su área, produciendo mejoras significativas en los resultados.			
4	Tolerancia a la presión		(3) Cumple con sus funciones en situaciones de permanente exigencia y presión logrando los objetivos con suficiencia. Se muestra positivo, controlado emocionalmente y constituye un elemento de estabilidad para el equipo.			
5						
45. Incidencia del rol						
C. Realiza acciones de ayuda especializada tales como análisis, interpretación, opiniones, sugerencias, que sirven para que otros tomen acción.						
46. Valor estratégico						
2. Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor agregado significativo en los resultados estratégicos de la DIAN.						
47. Alcance de la responsabilidad						
3. Maneja información cuya revelación causaría daños graves						