

 <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	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 Investigación Disciplinaria						T03		
<b>Ubicación en proceso</b>								
31. Área funcional		32. Proceso						
Apoyo		Investigación disciplinaria						
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo						
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						
<b>35. Propósito principal</b>								
Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados públicos de la DIAN para dar cumplimiento a la ley 734 de 2002 (código único disciplinario). Apoyar las labores administrativas que demande el proceso de Investigación Disciplinaria para el cumplimiento de la gestión del área.								
<b>36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales</b>								
01. Adelantar las instrucciones de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le hayan sido designadas o delegadas para efectos de determinar la responsabilidad disciplinaria del empleado.								
02. Decretar y practicar las pruebas necesarias con el fin de esclarecer los hechos materia de investigación Disciplinaria.								
03. Mantener actualizado el sistema corporativo automatizado con las actuaciones realizadas a cada uno de los procesos designados o delegados para el debido control de los mismos.								
04. Ejercer el debido control a los procesos disciplinarios asignados o delegados inclusive hasta la segunda instancia para realizar el seguimiento y debida efectividad y/o ejecutoria de la decisión definitiva.								
05. Pronunciarse oportunamente de los recursos interpuestos, solicitud de nulidades y demás peticiones en los procesos a su cargo para asegurar el debido derecho a la defensa.								
06. Realizar los informes solicitados de los procesos a su cargo con el fin de reflejar estadísticas de la gestión de la oficina y de su puesto de trabajo.								
07. 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.								
08. 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.								
09. 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.								
10. 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.								
11. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.								
12. Llevar el registro de las sanciones disciplinarias impuestas en Primera Instancia o Segunda Instancia a los funcionarios o exfuncionarios de la Entidad y reportar ante el SIRI- de la Procuraduría General de la Nación las que queden en firme en Primera o Segunda Instancia, cuando así lo designe el Subdirector o Jefe Inmediato.								
13. Realizar el apoyo logístico e interactuar con otras dependencias para obtener soluciones de carácter técnico u operativo de las diferentes situaciones administrativas propias del área.								
14. Mantener actualizada la información requerida para los procesos como soporte de la gestión de la DIAN, así como suministrar y requerir la información necesaria para los fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.								
15. Asistir al superior inmediato en visitas y reuniones, así como, atender en representación del superior, las reuniones, visitas o consultas técnicas específicas de la dependencia, cuando este lo requiera, para atender con oportunidad los compromisos asumidos.								
16. Coordinar las gestiones tendientes al logro del cumplimiento de los planes y programas propios de la dependencia.								
17. 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.								
38. Experiencia: Dos (2) años de experiencia					Profesional Relacionada			
39. Otros requisitos del empleo.								
Este empleo no tiene requisitos adicionales.								



**Descripción del Empleo**

Versión formato

1

**FTGH-1824**

1. Año	2015	2. Versión	0 2	Vigencia	24. Desde	2015-03-13	25. Hasta	
--------	------	------------	-----	----------	-----------	------------	-----------	--

**Identificación del empleo**

26. Denominación del empleo	27. Código	28. Grado
Gestor III	303	3
29. Rol	30. Cód	
Profesional III del Proceso de Investigación Disciplinaria	T03	

**40. Conocimientos básicos o esenciales**

1	Derecho Administrativo Disciplinario
2	Investigación Forense
3	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**Competencias laborales**

41. Institucionales		42. Descripción del nivel de competencia requerido.
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.
43. Específicas o gerenciales		44. Descripción del nivel de competencia requerido.
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  
D. Con frecuencia requiere hacer planteamientos y desarrollar nuevas ideas, métodos y procedimientos de trabajo. Participa en la deliberación y definición de acciones, tomando eventualmente parte en la consecución de los resultados en forma activa.

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  
4. Maneja información cuya revelación causaría daños muy graves.