DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

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 II	302	2

29. Rol	30. Cód
Abogado Gestión Jurídica II	T05

Ubicación en proceso

31. Área funcional	32. Proceso
Operación	Gestión Jurídica
33. Dependencia:	Donde se ubique el Empleo
34. Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

35. Propósito principal

Apoyar al Jefe de División de Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales o al Subdirector respectivo en las labores relacionadas con la proyección de los actos administrativos proferidos por el área y en las actuaciones judiciales y administrativas con el fin de procurar la seguridad jurídica.

36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales

01. Elaborar para revisión proyectos de fallo de recursos jurídicos o de revocatorias directas interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de las Direcciones Seccionales, incluyendo la practica de pruebas cuando a ello hubiere lugar, así como, las solicitudes y derechos de petición y resolver los mismos con el fin de garantizar la unidad de criterio, la calidad de los actos y la correcta aplicación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia en materia TAC.

02. Elaborar para revisión proyectos de fallo de recursos jurídicos o de revocatorias directas interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes Direcciones Seccionales, incluyendo la practica de pruebas cuando a ello hubiere lugar, así como, las solicitudes y derechos de petición y resolver los mismos con el fin de garantizar la unidad de criterio, la calidad de los actos y la correcta aplicación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia en materia TAC, según la competencia asignada a la Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos.

03. Elaborar proyecto de actos administrativos que resuelvan los recursos, solicitudes y derechos de petición presentados con ocasión del trámite de segunda instancia disciplinaria, teniendo en cuenta lo ordenado por la ley y decretar pruebas de oficio cuando se considere necesario

04. Elaborar para revisión los proyectos de actuaciones de los funcionarios públicos del área que actúen en representación de la DIAN ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, representar a la nación según las delegaciones que le sean conferidas, ante dichas autoridades con el fin de propender por una adecuada defensa de los intereses de la nación.

05. Participar en el estudio y análisis de convenios internacionales en materia tributaria, efectuar el análisis de su incidencia respecto de la legislación interna, así como efectuar seguimiento permanente a los convenios tributarios vigentes.

06. Preparar para la firma del Director General los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa, que sean de competencia del Director General.

07. Actuar en representación de la Entidad cuando se le delegue para tal efecto ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, con el fin de defender adecuadamente los intereses de la nación.

08. Elaborar proyecto de actuaciones adelantadas en representación de la entidad en materia penal por la presenta comisión de conductas punibles, atendiendo a una correcta defensa de los intereses de la DIAN y formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia tributaria, con el fin de defender los intereses de la nación.

09. Proyectar las respuestas a las consultas formuladas por escrito sobre la aplicación e interpretación de las normas tributarias en materia TAC en lo de competencia de la DIAN, normas sobre derechos de explotación y gastos de administración de conformidad con la normatividad, doctrina y jurisprudencia vigente, así como aquellas de carácter administrativo con el fin de mantener la unidad doctrinal.

10. Proyectar comentarios a proyectos de norma en materia TAC y sobre derechos de explotación y gastos de administración sobre juegos de suerte y azar explotados por entidades publicas del nivel nacional en lo de competencia de la DIAN.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

Requisitos del empleo.

37. Estudios:
Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguentes NBC: DERECHO Y AFINES.

38. Experiencia:	Un (1) año de experiencia	Profesional Relacionada

39. Otros requisitos del empleo.

Este empleo no tiene requisitos adicionales.

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

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 II	302	2

29. Rol	30. Cód
Abogado Gestión Jurídica II	T05

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Constitución Polítca
2	Contencioso Administrativo
3	En materia Aduanera : Regimen de importaciones, transito aduanero y sanciones, procedimiento aduanero
4	En materia Cambiaria : Normas Sustantivas del Banco de la Republica, Regimen Sancionatorio, procedimiento cambiario
5	En materia Tributaria : Estatuto Tributario y demas normas concordantes
6	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
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 capáz de administrar simultaneamente 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 permanentes 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 y 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