



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		
Profesional II de Soporte a los Procesos de Operación y Apoyo								T08		
Ubicación en proceso										
31. Área funcional			32. Proceso							
Operación y Apoyo			Todos los procesos							
33. Dependencia:			Donde se ubique el Empleo							
34. Superior inmediato:			Quien ejerza la supervisión directa							
35. Propósito principal										
Desarrollar actividades de supervisión y/o seguimiento y/o apoyo y/o control relacionadas con los procesos de la Entidad con el fin de contribuir de manera eficiente al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la naturaleza del empleo y la dependencia.										
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales										
01. Administrar y aplicar los controles establecidos al proceso de ejecución presupuestal, los pagos autorizados y los registros contables, atendiendo lo establecido en las normas legales.										
02. Realizar y administrar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal, los registros contables, administración del PAC, los servicios generales, las notificaciones y la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las competencias asignadas.										
03. Verificar y efectuar los registros de las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto de competencia de la dependencia.										
04. Administrar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.										
05. Validar y ejecutar los cruces de información y de formulación de requerimientos a terceros de acuerdo con las competencias y delegaciones otorgadas.										
06. Evaluar y recolectar pruebas pertinentes que soporten las decisiones que se tomen en las diferentes actuaciones administrativas.										
07. Conformar y/o sustanciar expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.										
08. Realizar investigaciones a contribuyentes y usuarios, relacionadas con los procedimientos que se ejecutan en su área, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas Institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones.										
09. Administrar y ejecutar los programas de auditoría en materia tributaria, aduanera y de control cambiario, así como de los derechos de explotación y juegos de azar, en relación al desarrollo y cumplimiento de productos establecidos por la entidad .										
10. Intervenir en las acciones relacionadas con la inspección, revisión, fiscalización, reconocimiento de carga y mercancía y control en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por las entidades públicas del nivel nacional.										
11. Contribuir en la gestión efectiva de cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por las entidades públicas del nivel nacional y de las demás obligaciones que determine la ley.										
12. Consolidar las Evaluaciones individuales de desempeño y preparar los informes que sobre la materia le sean requeridos.										
13. Ejecutar actividades relacionadas con seguridad social, calidad de vida así como en la ejecución del plan institucional de capacitación de acuerdo con las competencias asignadas.										
14. Asesorar al jefe inmediato en labores de nivel profesional relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo.										
15. Administrar, Informar, orientar, requerir y efectuar visitas a contribuyentes y usuarios internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.										
16. Realizar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los reportes en los aplicativos institucionales.										
17. Participar en la administración de los recursos físicos, la prestación de los servicios generales, la gestión documental y los procedimientos de notificación.										
18. Coordinar la Notificación de los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias con el fin de garantizar el debido proceso.										
19. Proyectar y revisar las actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices establecidos.										
20. Analizar las solicitudes de revocatoria directa contra los actos de determinación proferidos por la Entidad y proyectar los fallos de recursos en lo de competencia de la entidad										
21. Analizar los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos con el fin de garantizar el derecho de defensa y la correcta aplicación de la normatividad										
22. 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.										
23. 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.										
24. 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.										
25. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.										
26. Ejecutar 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.										



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	
Profesional II de Soporte a los Procesos de Operación y Apoyo	T08	

- 27. Participar en la estructuración, formulación y seguimiento de proyectos especiales con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- 28. Analizar y responder con base en la legislación y doctrina existente, las consultas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias, de personal, presupuestales, de contratación administrativa, contractual y comercial.
- 29. Proyectar los fallos de los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional, cuya competencia no se encuentre asignada a otra División, incluyendo la práctica de pruebas cuando hubiere lugar a ello.
- 30. Representar a la DIAN según las delegaciones que le sean conferidas ante las autoridades judiciales y administrativas competentes en los procesos que
- 31. Participar en la disposición, mercadeo, destrucción, asignación y donación de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y de los inventarios de los equipos y elementos de juegos de suerte y azar.
- 32. Participar en la custodia, producción, comercialización y mercadeo de bienes con el fin de optimizar su administración y generar recursos propios.
- 33. Participar en la planeación, seguimiento y evaluación, de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de planeación y evaluación institucional.
- 34. Realizar las investigaciones y/o pruebas a los seleccionados obtenidos en el diseño de los programas de fiscalización, conforme a las normas vigentes y a las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones ó regímenes.
- 35. Administrar y revisar los aplicativos para la atención de solicitudes de inscripción, cancelación, actualización y administración del Registro Único tributario, facturación, registros de contabilidad y recepción de información por envío de archivos, para garantizar el oportuno cumplimiento de las actividades relacionadas con la administración tributaria, aduanera y cambiaria.
- 36. Desarrollar actividades relacionadas con el recaudo conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.
- 37. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia, bienestar, capacitación seguridad social y retiro de personal, de acuerdo con los procedimientos realizados en la Dependencia.
- 38. Colaborar en administración de los recursos presupuestales y financieros responsabilidad de la Dependencia.
- 39. 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 siguientes NBC: ADMINISTRACIÓN.; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; EDUCACIÓN.; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.; INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES.; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.; INGENIERÍA DE MINAS, METALÚRGIA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.; PSICOLOGÍA.; PUBLICIDAD Y AFINES.; QUÍMICA Y AFINES.; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

38. Experiencia: Un (1) año 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	Gestor II	27. Código	302	28. Grado	2
-----------------------------	-----------	------------	-----	-----------	---

29. Rol	Profesional II de Soporte a los Procesos de Operación y Apoyo	30. Cód	T08
---------	---	---------	-----

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Actualización permanente en la estructura organica y funcional de la Entidad.
2	Conocimientos en temas relacionados con las funciones, servicios y procesos de la dependencia.
3	Conocimientos en temas relacionados con las funciones, servicios y procesos de la Entidad.
4	Modelo de Gestión.
5	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
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 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 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