

		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 en Recursos Financieros						30. Cód T09	
Ubicación en proceso							
31. Área funcional Apoyo		32. Proceso Recursos Financieros					
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo					
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa					
35. Propósito principal							
Adecuada distribución, manejo y control de los Recursos Financieros con que cuenta la Entidad.							
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales							
01. Remitir obligación y soportes a presupuesto para que se elaboren las órdenes de pago.							
02. Diligenciar cuadros de control y registrar en el Sistema Financiero las depreciaciones, provisiones, amortizaciones, actualizaciones, valorizaciones, rendimientos financieros, valoración de inversiones, litigios y demandas, conciliaciones judiciales, faltantes de almacenadoras, compensaciones, incapacidades, multas disciplinarias, movimientos de formularios, asignaciones, trasposos, donaciones, outsourcing, responsabilidades, multas disciplinarias y otras que se presenten con posterioridad que ameriten registro contable para dar cumplimiento al Manual de procedimientos del régimen de Contabilidad Pública.							
03. Realizar seguimiento, análisis y registro de convenios interadministrativos o contratos que lo ameriten.							
04. Verificar que los documentos cumplan con los requisitos exigidos para la elaboración de las conciliaciones bancarias, principal y subalterna, saldos recíprocos, inventarios de devolutivos, información comercial, procesos judiciales, dirección del tesoro nacional, etc.							
05. Elaborar los análisis necesarios que permitan conocer los costos fijos y variables necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.							
06. Registrar la apropiación asignada a la Entidad según Decreto de liquidación de presupuesto para realizar su distribución de conformidad al Plan de Cuentas.							
07. Consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad que permita identificar los recursos necesarios para su funcionamiento.							
08. Verificar que todos los ingresos recibidos por la Entidad a través de recursos de la Nación o propios, queden registrados en el Sistema Financiero para que no se presenten diferencias en la información.							
09. Revisar las diferentes cuentas corrientes bancarias de la Entidad con el fin de verificar la ubicación de fondos por parte de la DTN.							
10. Verificar que todos los ingresos recibidos por la Entidad a través de recursos de la Nación o propios, queden registrados en el Sistema Financiero para que no se presenten diferencias en la información							
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. 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.							
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 el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.							
Requisitos del empleo.							
37. Estudios: Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes NBC: ADMINISTRACIÓN.; CONTADURÍA PÚBLICA.; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA 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
Profesional II en Recursos Financieros						T09
40. Conocimientos básicos o esenciales						
1	Herramientas básicas informáticas					
2	Normas auditoría					
3	Normas contables y presupuestales					
4	Normas Tributarias Nacionales y Municipales					
5	Plan General de Contabilidad Pública y sus actualizaciones.					
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 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						