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 del Proceso de Recaudación	T10

Ubicación en proceso

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

35. Propósito principal

Desarrollar las actividades relacionadas con el recaudo de los tributos nacionales a cargo de la dependencia, así como la devolución y/o compensación de saldos a favor de los contribuyentes.

36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales

01. Participar en los procesos de recaudación de los tributos, responsabilidad de la dependencia.

02. Administrar, controlar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades autorizadas para recaudar.

03. Consolidar la contabilidad y elaborar los estados financieros generados por proceso de recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.

04. Administrar los aplicativos de recaudo responsabilidad de la dependencia

05. Apoyar la consolidación de los saldos reales de las obligaciones de las vigencias anteriores, de manera que se cuente con información veraz y confiable.

06. Desarrollar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad.

07. Generar los reportes necesarios para la presentación de la cuenta mensual a la Coordinación de Contabilidad

08. Establecer y conciliar las diferencias contables que se presenten mensualmente para reflejar la realidad financiera de la Entidad

09. Realizar las verificaciones necesarias para realizar las devoluciones de saldos a favor, pagos en exceso, pagos de lo no debido e IVA.

10. Dar soporte a las Direcciones Seccionales sobre el proceso de recaudación.

11. Apoyar el manejo de las diferentes cuentas y realizar las visitas necesarias para la efectividad del proceso de recaudo.

12. Preparar los estados financieros a presentar a los entes de control.

13. Identificar, corregir y gestionar todos los tramites relacionados con la corrección de inconsistencias que presenta la información de las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos para obtener información confiable y oportuna

14. Proyectar metas de corrección de inconsistencias, controlar su cumplimiento a nivel nacional y generar informes estadísticos para tomar decisiones gerenciales y de auditoria con el fin de adoptar correctivos si fuese el caso

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. Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia.

21. 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: ADMINISTRACIÓN.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL 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 del Proceso de Recaudación	T10

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Conocimiento de la cuenta corriente, aplicativos de recaudo y cobranzas, obligación financiera, manejo de servicios informáticos electrónicos.
2	Conocimiento del proceso de devoluciones.
3	Conocimientos generales de la normatividad de saneamiento contable
4	Conocimientos intermedios en ofimática
5	Herramientas básicas de planeación y evaluación
6	Interpretación de indicadores
7	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
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