

 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	25. Hasta
				2015-03-13		
Identificación del empleo						
26. Denominación del empleo				27. Código	28. Grado	
Gestor II				302	2	
29. Rol					30. Cód	
Profesional II del Proceso de Inteligencia Corporativa					T11	
Ubicación en proceso						
31. Área funcional		32. Proceso				
Operación		Inteligencia corporativa				
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo				
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa				
35. Propósito principal						
Apoyar los procedimientos de análisis operacional, administración de relaciones, defensoría del contribuyente y comunicación, con el fin de lograr los objetivos institucionales.						
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales						
01. Elaborar y preparar informes que apoyen los estudios de información fiscal en materia tributaria y aduanera de acuerdo con las líneas de investigación establecidas para gestionar conocimiento de intereses de la entidad						
02. Construir bases de hechos que permitan la proyección y seguimiento de las metas de recaudo de la entidad.						
03. 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.						
04. Proveer la información que sirva para el análisis técnico en la elaboración del costo y el impacto de los proyectos normativos sobre el recaudo de los tributos administrados por la DIAN.						
05. Participar en la elaboración de la propuesta de direccionamiento estratégico, así como en su seguimiento y evaluación.						
06. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.						
07. Estandarizar y estructurar las bases de datos para desarrollar mapas de riesgos, así como participar en su elaboración y seguimiento al sistema de administración de riesgos con el fin de presentar informes y propuestas de mejora						
08. Apoyar la administración de los sistemas de selectividad a cargo de la dependencia						
09. Participar en la recopilación, integración, verificación y análisis de las cifras de gestión de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios que defina la dependencia responsable del procedimiento.						
10. Capacitar y asistir en el uso de los instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de planeación y evaluación institucional.						
11. Recopilar, validar y reportar la información necesaria para la elaboración y divulgación de los informes de seguimiento a la ejecución de la gestión, de acuerdo a la periodicidad requerida.						
12. Participar en la elaboración de metodologías y herramientas de planeación que facilitan y orientan el desarrollo de las labores en los diferentes niveles organizacionales.						
13. Orientar y asesorar a los gerentes institucionales en la verificación de los planes y metas de gestión e indicadores, así como en la interpretación de resultados.						
14. Participar en la administración del sistema de control de gestión institucional, de acuerdo con el rol asignado.						
15. Apoyar la adopción de estrategias, planes o programas de comunicación corporativa y organizacional.						
16. Diseñar, y proponer criterios y lineamientos para las estrategias y campañas de divulgación institucional dirigidas a públicos masivos o específicos, con el fin de afianzar la imagen corporativa y la coherencia de sus mensajes.						
17. Coordinar la ejecución de las campañas de divulgación institucional que se realizan a través de los medios de comunicación para velar por su adecuado desarrollo.						
18. Administrar el registro de campañas de divulgación institucional para su consulta.						
19. 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.						
20. Realizar el diseño de productos audiovisuales y su divulgación.						
21. Realizar actividades tendientes a mantener la percepción de imagen favorable de la entidad, así como las relaciones con los medios de comunicación, gremios y demás entidades y organismos nacionales e internacionales en general						
22. Evaluar y someter a consideración de la Dirección General, la conveniencia de participación de la entidad en actividades y eventos internacionales de capacitación, para su decisión.						
23. Coordinar la logística física y financiera, así como los trámites de comisión al exterior, cuando sea del caso, para garantizar la realización de los eventos y visitas en los que la DIAN haga presencia						
24. Solicitar y hacer seguimiento a la comisión del empleado designado para asistir a la actividad de capacitación o evento internacional con el fin de garantizar su participación, informes de la misma y cumplimiento de otros requerimientos.						
25. Adelantar estudios sobre infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario, con base en los sistemas de información de la DIAN y cruces de información, para focalizar el control, definir programas y/o campañas de control y facilitación con enfoques de segmentación y tipologías de fraude para fortalecer la presencia institucional.						
26. Revisar, analizar y tramitar oportunamente desde de acuerdo con los lineamientos dados por el superior jerárquico y la normativa vigente, los proyectos de oficios de respuesta a las reclamaciones, inconformidades o sugerencias, para garantizar su trámite conforme a la Ley.						
27. Atender y realizar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los clientes internos y externos teniendo en cuenta los lineamientos, estándares y normativa vigente.						
28. Participar en la elaboración de los documentos, manuales y demás instructivos con las especificaciones de los requerimientos para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones.						
29. 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.						
30. Garantizar el buen uso del logotipo y slogans institucionales, así como mantener la identidad corporativa de acuerdo con el manual de imagen.						
31. Apoyar y realizar seguimiento y monitoreo al proceso de contatación de las campañas de divulgación institucional.						
32. 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 siguientes NBC: ADMINISTRACIÓN.; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; EDUCACIÓN.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.; PSICOLOGÍA.; PUBLICIDAD Y AFINES.						
38. Experiencia:				Un (1) año de experiencia		
39. Otros requisitos del empleo.				Profesional Relacionada		
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 Inteligencia Corporativa						T11
40. Conocimientos básicos o esenciales						
1	Modelo de gestión Institucional					
2	Planes Institucionales y Gubernamentales					
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 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						