



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 Fiscalización y Liquidación.							T13		
Ubicación en proceso									
31. Área funcional			32. Proceso						
Operación			Fiscalización y Liquidación						
33. Dependencia:			Donde se ubique el Empleo						
34. Superior inmediato:			Quien ejerza la supervisión directa						
35. Propósito principal									
Apoyar las actividades de investigación, prevención, penalización, determinación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior y la aplicación de multas y sanciones por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.									
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales									
01. Realizar investigaciones y/o pruebas piloto a los seleccionados de prueba, 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.									
02. Participar en la elaboración del plan y/o lineamiento de auditoría para establecer los aspectos a verificar en una determinada investigación teniendo en cuenta la naturaleza del programa ó investigación a realizar.									
03. Apoyar la practica de pruebas pertinentes y conducentes que soporten la decisión, y proyectar la respectiva actuación administrativa.									
04. Elaborar el informe final de investigación y entrega de resultados de la investigación, con el fin de ser remitidos a la dependencia competente.									
05. Proyectar, tramitar y direccionar, de acuerdo al grado de complejidad, las solicitudes de información de competencia de la entidad desde y hacia el exterior del país, con el fin de allegar información y pruebas.									
06. Proyectar respuestas a informes, peticiones y demás requerimientos propios del proceso solicitados por clientes internos y externos, de acuerdo con los lineamientos dado por el superior jerárquico y la normatividad vigente.									
07. Administrar documentos y bases de datos y generar informes relacionados con el proceso de Fiscalización y Liquidación, para soportar la gestión.									
08. Ejecutar las visitas de autoevaluación, suscribir planes de mejoramiento, elaborar informes y realizar seguimiento, en cumplimiento del Programa Anual de Autoevaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.									
09. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República - CGR, Control Interno y Auditorías de Calidad, en lo que compete al proceso.									
10. Proponer o sugerir mejoras en los planes contra la evasión, elusión, contrabando, u otros, que conlleven a la efectividad de las acciones de control y aseguren el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, internacional, derechos de explotación y gastos de administración.									
11. Contribuir con la optimización del sistema de gestión de calidad y control interno realizando el seguimiento a la gestión del proceso de Fiscalización y Liquidación con el fin de proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora.									
12. Apoyar la formulación y ajustes de los planes anuales, el programa anual de autoevaluación y supervisión, las metas de gestión, indicadores y riesgos propios del proceso, con el fin de mejorar los indicadores de cumplimiento.									
13. Elaborar respuestas a denuncias, informes, peticiones y demás requerimientos propios del proceso de Fiscalización y Liquidación, solicitados por clientes internos y externos, con el fin de garantizar la consistencia y pertinencia de la información suministrada.									
14. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.									
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. 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.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; PUBLICIDAD 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 del Proceso de Fiscalización y Liquidación.	30. Cód	T13
---------	--	---------	-----

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Auditoría y evaluación de los subprocesos y procedimientos correspondientes al proceso de Fiscalización y Liquidación.
2	Normativa, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el proceso de Fiscalización y Liquidación.
3	Ordenes administrativas, instrucciones, circulares, memorandos y procedimientos vigentes relacionados con el proceso de Fiscalización y Liquidación.
4	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
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 permanente 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