

		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 Control Interno					T14			
Ubicación en proceso								
31. Área funcional		32. Proceso						
Apoyo		Control Interno						
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo						
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						
35. Propósito principal								
<p>Determinar la existencia y medir y evaluar la efectividad y equidad de los controles internos de un proceso y la ocurrencia de desviaciones para proponer los ajustes de mejoramiento que se requieran, así como realizar las evaluaciones independientes del sistemas de Control Interno y las auditorías internas requeridas para verificar la efectividad del Sistema. Realizar la evaluación independiente del sistema de control interno, las auditorías internas que se requieran y asesorar en materia de control interno a la entidad para verificar la existencia , el nivel y grado de desarrollo del control interno; grado de eficiencia de los procesos tributarios, aduaneros y cambiarios (TAC) y de apoyo para garantizar el funcionamiento del sistema de control interno.</p>								
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales								
01. Verificar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa de la Entidad y de los medios empleados para su manejo.								
02. Apoyar la evolución del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de acuerdo con la metodología establecida para determinar el nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno que garantice el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.								
03. Definir programas de auditoría, liderar y ejecutar las auditorías a los procesos tributarios, aduaneros, cambiarios y de apoyo, de manera independiente y con objetividad, con el fin de examinar las actividades y los resultados obtenidos, que ayuden a las áreas a establecer controles, prevenir los riesgos y corregir oportunamente las desviaciones en el cumplimiento de las metas propuestas.								
04. Asesorar a los jefes de las áreas del Nivel Central y Direcciones Seccionales en la revisión de las acciones correctivas, la validación definitiva del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República (CGR) y verificar el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias con los entes externos de control conforme a los términos establecidos.								
05. Apoyar la evaluación del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la entidad.								
06. Verificar el programa anual de autoevaluación y supervisión de los Procesos a su cargo para garantizar la calidad y el control de los procesos y procedimientos.								
07. Elaborar y presentar los informes resultantes de la Evaluación y Auditoría para dar a conocer la efectividad de los controles internos de los procesos y procedimientos.								
08. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento para asegurar su cumplimiento.								
09. 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.								
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.								
11. Verificar el diseño, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, para determinar se adecuación al modelo de gestión.								
12. Coordinar los procesos de autoevaluación, seguimiento y monitoreo del Sistema de Control Interno.								
13. Realizar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y planes de mejoramiento ejecutados por los procesos para determinar su cumplimiento y efectividad.								
14. Realizar seguimiento a los informes y reportes que debe suministrar la Entidad a los diferentes organismos externos de manera periódica.								
15. Definir, participar y verificar el programa anual de autoevaluación y supervisión de los Procesos a su cargo para garantizar la calidad y el control de los procesos y procedimientos.								
16. Diseñar herramientas que permitan realizar autoevaluación y supervisión que conduzcan al mejoramiento.								
17. Realizar la autoevaluación y supervisión de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello, con el fin de determinar de manera oportuna las acciones correctivas necesarias.								
18. Elaborar y presentar el plan de mejoramiento para garantizar el compromiso con la calidad y la aplicación de correctivos.								
19. Elaborar y presentar los informes resultantes de la autoevaluación y supervisión para dar a conocer la efectividad de los controles internos de los procesos y procedimientos.								
20. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento para asegurar su cumplimiento.								
21. 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.								
22. 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.								
23. 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.								
24. 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.								
25. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.								
26. 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.; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; INGENIERÍA 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	27. Código	28. Grado
Gestor II	302	2

29. Rol	30. Cód
Profesional II del Proceso de Control Interno	T14

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Misión, Visión, Valores institucionales, Políticas, Estructura, Normatividad, Plan estratégico, Direccionamiento estratégico, Líneas de dirección, Mapa de procesos, Manual de funciones, productos y servicios de la DIAN.
2	Prevención e intervención de riesgos operacionales.
3	Procesos, subprocesos, procedimientos, Indicadores, Insumos, Proveedores, Productos y Clientes
4	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
5	Técnicas de redacción y elaboración de informes
6	Técnicas y herramientas de supervisión.
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