



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 de Gestión de Cartera	T15	

Ubicación en proceso

31. Área funcional	32. Proceso
Operación	Administración de Cartera
33. Dependencia:	Donde se ubique el Empleo
34. Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

35. Propósito principal

Administrar los aplicativos de la dependencia y adelantar los procesos de cobranzas, con el fin de lograr la recuperación de los tributos administrados por la DIAN.

36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales

01. Consultar, actualizar, administrar y evaluar los aplicativos relacionados con el proceso de cobranza, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
02. Generar los reportes e informes sobre los aplicativos de cobranzas, así como generar copias de seguridad de manera periódica.
03. Informar, orientar y requerir a contribuyentes, así como atender consultas de temas relacionados con el procesos de cobranza
04. Participar en la conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.
05. Realizar el seguimiento, control y reporte de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los informes en los aplicativos institucionales.
06. Participar en la gestión efectiva del cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; a cargo de la dependencia.
07. Adelantar hasta su culminación las acciones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes en los procesos especiales de acuerdo con legislaciones específicas, en las sucesiones, liquidaciones voluntarias, levantamiento de afectación a vivienda familiar y los que correspondan a la justicia civil ordinaria así como efectuar el seguimiento y control de los mismos.
08. Participar en el estudio y proceso de facilidades de pago, para el cumplimiento de los deberes tributarios del deudor y los garantes.
09. Adelantar los procesos de cobro que sean competencia de la DIAN, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.
15. Colaborar en la administración de documentos y títulos a cargo de la dependencia.
16. 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.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA 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 de Gestión de Cartera						T15		
40. Conocimientos básicos o esenciales								
1	Conocimiento de las normas sobre: proceso administrativo de cobro, extinción de las obligaciones, medidas cautelares en el proceso de cobro,							
2	Conocimientos básicos de los diferentes tramites y procedimientos del área, imputación de los pagos, manejo de los títulos ejecutivos.							
3	Conocimientos de la cuenta corriente y la obligación financiera, manejo de Servicios informáticos electrónicos.							
4	Estructura del estado y de la entidad							
5	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio							
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 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								