

		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 Humana					T17			
Ubicación en proceso								
31. Área funcional		32. Proceso						
Apoyo		Gestión Humana						
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo						
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						
35. Propósito principal								
Participar en el desarrollo de los procedimientos de gestión del conocimiento y administración de personal, con el fin de mejorar la calidad y efectividad del proceso de Gestión Humana.								
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales								
01. Revisar las certificaciones relacionadas con funcionarios y exfuncionarios públicos que sean solicitadas por empleados públicos, particulares y autoridades competentes.								
02. Proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los funcionarios de la DIAN								
03. Revisar la correcta aplicación de los procedimientos establecido en materia de seguridad social, nomina, salud, pensiones y riesgos profesionales.								
04. Analizar el desarrollo de procedimientos y actividades administrativas relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de personal, para contribuir a la eficiencia de la Gestión Humana.								
05. Participar en la planeación y administración del programa de salud ocupacional, de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección.								
06. Orientar a las direcciones seccionales y los funcionarios públicos en general sobre la normativa aplicable a cada uno de los procedimientos del proceso de Gestión Humana.								
07. Realizar seguimiento y sistematización a la evaluaciones del desempeño realizadas por los superiores inmediatos a los funcionarios sin personal a cargo.								
08. Participar en la formulación y desarrollo de las actividades de formación y capacitación, con el fin de cumplir con los procesos formativos de la Entidad.								
09. Participar en la administración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de asegurar el cumplimiento del mismo.								
10. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades educativas del sistema de capacitación y formación, para evaluar la efectividad de los objetivos.								
11. Orientar y asesorar a las áreas de personal del nivel central, nacional y a los funcionarios de las direcciones seccionales, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Gestión de Personal, en temas relacionados con los procedimientos de administración de personal y gestión del conocimiento.								
12. Dar respuesta a las solicitudes formuladas por funcionarios, exfuncionarios y personas o entes externos sobre temas de gestión humana, siempre que sean de su competencia, y proyectar las demás respuestas para la firma del superior inmediato.								
13. Preparar y revisar los informes de gestión del área que le sean sobre las actividades adelantadas por la dependencia.								
14. Gestionar la realización de convenios para la vinculación de pasantes en la Entidad.								
15. Participar en la elaboración del proceso de nómina para cumplir con los pagos salariales y prestacionales								
16. 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.								
17. 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.								
18. 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.								
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. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.								
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 siguientes NBC: ADMINISTRACIÓN.; ANTRPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; EDUCACIÓN.; ENFERMERÍA.; FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES.; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; MEDICINA.; PSICOLOGÍA.; SALUD PÚBLICA.; 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	Gestor II	27. Código	302	28. Grado	2
29. Rol	Profesional II de Gestión Humana	30. Cód	T17		

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto público
2	Conocimientos en estructura y funcionalidad del Estado y de la DIAN
3	Conocimientos en legislación laboral para el servidor público
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
 B. Ejecuta tareas definidas, recibe una supervisión normal y colabora 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