

		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 Investigación Disciplinaria						30. Cód T18	
Ubicación en proceso							
31. Área funcional Apoyo		32. Proceso Investigación Disciplinaria					
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo					
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa					
35. Propósito principal							
Realizar en debida forma, dentro de la oportunidad legal, la indagación preliminar o la investigación disciplinaria. Sustanciar los expedientes relacionados con la segunda instancia disciplinaria, de competencia del Director General, para garantizar la oportunidad y legalidad de la decisión.							
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales							
01. Adelantar la instrucción de los procesos que le sean asignados profiriendo o proyectando las decisiones que correspondan.							
02. Asistir al superior inmediato en la evaluación de las quejas de competencia de la Coordinación.							
03. Mantener actualizado el sistema corporativo automatizado con las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos designados para el debido control de los mismos.							
04. Decretar y practicar las pruebas necesarias y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos y para sustentar las decisiones							
05. Pronunciarse oportunamente sobre los recursos interpuestos, solicitudes de nulidad y demás peticiones en los procesos a su cargo, garantizando el debido proceso.							
06. Presentar los informes de gestión y estadísticos sobre el estado de los asuntos a su cargo.							
07. Elaborar y presentar para firma del Director General, los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos, solicitudes, trámites y derechos de petición, que se surtan en la segunda instancia disciplinaria, teniendo en cuenta lo ordenado por la ley.							
08. Ejercer el debido control al proceso disciplinario para que se surtan oportunamente todas las actuaciones que correspondan al trámite de segunda instancia disciplinaria, hasta la devolución del expediente a la dependencia de origen							
09. Presentar informes sobre las actuaciones y los expedientes que se adelantan en la segunda instancia disciplinaria.							
10. Adelantar de manera inmediata los trámites legales tendientes a producir los efectos del fallo de segunda instancia, una vez ejecutoriado éste, tales como, registro de la sanción disciplinaria y su efectividad.							
11. Realizar el análisis financiero y patrimonial de los procesos a su cargo.							
12. 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.							
13. Participar en la elaboración de 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.							
14. 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.							
15. 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.							
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.							
Requisitos del empleo.							
37. Estudios: Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes NBC: CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO 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 del Proceso de Investigación Disciplinaria						T18
40. Conocimientos básicos o esenciales						
1	Análisis financiero y patrimonial					
2	Conocimientos tributarios, aduaneros y cambiarios.					
3	Derecho Administrativo, penal y disciplinario					
4	Investigación Forense					
5	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio					
6	Tablas dinámicas					
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						
D. Con frecuencia requiere hacer planteamientos y desarrollar nuevas ideas, métodos y procedimientos de trabajo. Participa en la deliberación y definición de acciones, tomando eventualmente parte en la consecución de los resultados en forma activa.						
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						
4. Maneja información cuya revelación causaría daños muy graves.						