

 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 en Recursos Físicos						T19
Ubicación en proceso						
31. Área funcional		32. Proceso				
Apoyo		Recursos Físicos				
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo				
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa				
35. Propósito principal						
Participar en la administración de los recursos físicos, la prestación de los servicios generales y la contratación de bienes y servicios.						
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales						
01. Participar en la administración de recursos físicos y la prestación de servicios generales requeridos por la Entidad..						
02. Participar de los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad.						
03. Participar en el proceso de administración documental y de notificaciones de los actos administrativos proferidos por la Entidad, así como de su notificación.						
04. Participar en el proceso de administración de los bienes muebles e inmuebles de la DIAN, así como los recibidos en pago de obligaciones fiscales.						
05. Elaborar proyecto de estudios previos y realizar seguimiento y control a las contrataciones que maneja esta Coordinación.						
06. Participar en las actividades relacionadas con el manejo administrativo de los seguros para todos los bienes de la Entidad, tramitar las reclamaciones ante la Compañía Aseguradora y mantener actualizado el registro de bienes que se encuentren amparados por las pólizas correspondientes						
07. Realizar la inspección a los inmuebles ofrecidos como dación en pago y emitir el concepto respectivo para determinar la viabilidad del recibo de los mismos.						
08. Realizar seguimiento a los pagos de gastos administrativos por concepto de arrendamientos, impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y avalúos relacionados con los inmuebles recibidos como dación en pago para mantener la información actualizada.						
09. Atender las solicitudes de revisión de notificaciones tramitadas en el aplicativo notificar para brindar soporte y solucionar los problemas presentados en las notificaciones de las Direcciones Seccionales.						
10. Realizar seguimiento al aplicativo notificar y proponer ajustes al mismo o nuevos desarrollos para mejorar y agilizar el sistema.						
11. Realizar los tendidos de redes cableado estructurado y la instalación de dispositivos que suministran poder y conectividad eléctrica.						
12. Administrar los depósitos que conforman el Centro Nacional de Administración Documental y los procedimientos de consulta y condiciones de acceso a los documentos archivados para su debido control.						
13. Expedir certificaciones de notificaciones y ejecutoria de actos requeridos y documentos bajo su responsabilidad, para atender los requerimientos de usuarios internos y externos						
14. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes para la adecuada conservación y funcionamiento de las instalaciones físicas del Nivel Central y las Direcciones Seccionales de Bogotá.						
15. Aprobar los pedidos de los centros de costos y coordinar el suministro de elementos solicitados a cargo del contrato de proveeduría integral, de papelería y elementos de oficina para brindar un servicio óptimo.						
16. Verificar en el aplicativo los registros de los movimientos de ingresos y egresos de Inventarios y Almacén por las diferentes modalidades, de acuerdo con los establecido en el Manual de Administración de los Recursos Físicos para estructurar la cuenta.						
17. Proyectar respuestas e informes a los requerimientos presentados por los entes de control externos e internos para efectos de supervisión y control.						
18. Prestar asesoría en materia contable y de Inventarios y Almacén a Nivel Central y Nacional para el adecuado movimiento de la cuenta mensual.						
19. 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.						
20. 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.						
21. 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.						
22. 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.						
23. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.						
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el 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: ADMINISTRACIÓN.; ARQUITECTURA.; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; DISEÑO.; ECONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.						
38. Experiencia:				39. Otros requisitos del empleo.		
Un (1) año de experiencia				Profesional Relacionada		
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 en Recursos Físicos						T19
40. Conocimientos básicos o esenciales						
1	Conocimiento en intervectoría de obras Civiles					
2	Conocimiento en Leyes de contratación					
3	Conocimientos en derecho administrativo					
4	Gestión y legislación documental.					
5	Manejo contable y de seguros					
6	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.					
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						