

 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
Promotor II de Gestion de Procesos y Competencias Laborales						T20
Ubicación en proceso						
31. Área funcional		32. Proceso				
Apoyo		Gestión Humana, Inteligencia Corporativa				
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo				
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa				
35. Propósito principal						
Desarrollar labores en los procesos Gestión humana e inteligencia corporativa, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas para el cumplimiento de los objetivos.						
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales						
01. Presentar informes sobre el desempeño y realizar seguimiento a la operación del sistema de gestión ambiental para garantizar su adecuada gestión.						
02. Asesorar la formulación de los programas de la Entidad así como atender el Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda						
03. Orientar a los empleados del área en los formatos, datos, registro y control de las metas y planes operativos del área con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y consistencia de la información y optimizar los resultados del área						
04. Ejecutar la caracterización de los procesos y procedimientos definidos para la posterior implementación de los SIE.						
05. Redactar documentos técnicos de los procesos definidos en el propósito teniendo en cuenta, como mínimo, criterios pedagógicos, el público objetivo, utilidad, medios de difusión, entre otros, para dar claridad, oportunidad y sencillez a los mismos						
06. Documentar los procedimientos de los procesos definidos en el propósito con el fin de analizar las situaciones a mejorar.						
07. Elaborar propuesta de distribución de los empleos por dependencia de acuerdo con los estudios de cargas de trabajo.						
08. Recopilar, reportar y validar la información para elaborar y publicar los informes de gestión de la dependencia.						
09. Revisar los actos administrativos que se proyecten en las dependencias de la Subdirección.						
10. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes sobre el proyecto de inversión a cargo de la Dirección de Gestión Organizacional						
11. Verificar el trámite oportuno de los informes solicitados al área para garantizar el adecuado reporte y cumplimiento de las metas del área.						
12. Proyectar los actos administrativos relacionados con adopción, modificación y actualización del Manual de Funciones de la DIAN, para su formalización por parte del Director General						
13. Proyectar respuesta, brindar soporte conceptual y metodológico a las solicitudes y consultas formuladas por diferentes interesados sobre los temas asignados, para contribuir con la aplicación de lineamientos en materia de administración de personal						
14. Realizar el análisis de la información relacionada con los diferentes componentes, características y exigencias de los empleos, para la adopción, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Perfil del Rol de la DIAN implementando las metodologías e instrumentos aprobados por la Entidad.						
15. Realizar informes de gestión del área solicitados por otras dependencias para dar cumplimiento a los requerimientos exigidos						
16. Participar en el diseño de estrategias para el desarrollo de las competencias y apropiación de los valores y pautas éticas por parte de los empleados de la DIAN.						
17. Apoyar la realización de evaluaciones de impacto del Plan Institucional de capacitación con el fin de identificar posibles mejoras.						
18. Efectuar las propuestas normativas para mantener actualizadas la reglamentación y normas sobre los componentes del sistema específico de carrera.						
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 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.; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; DISEÑO.; ECONOMÍA; EDUCACIÓN.; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.; LENGÜAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES.; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.; PSICOLOGÍA.; PUBLICIDAD 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
Promotor II de Gestion de Procesos y Competencias Laborales						T20
40. Conocimientos básicos o esenciales						
1	Métodos, tecnologías, teorías e instrumentos actuales en el área de gestión humana					
2	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.					
3	Normatividad relacionada con derecho laboral, empleo público y sistemas de carrera en el Estado y la DIAN.					
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 documentos de trabajo, informes, investigaciones, cartillas, guías, herramientas de evaluación, encuestas y estadísticas					
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 y 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						