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 I	301	1

29. Rol	30. Cód
Profesional I en Gestión Jurídica	T25

Ubicación en proceso

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

35. Propósito principal

Prestar apoyo a la Dirección o Subdirecciones de Gestión Jurídica o a las Divisiones o Grupos o a quien desempeñe las funciones jurídicas en las Direcciones Seccionales, aportando conocimientos de otras profesiones diferentes al Derecho, con el fin de optimizar los procesos del área.

36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales

01. Incluir y actualizar la base de datos, de recursos, revocatorias directas, actuaciones ante el Contencioso y demás recursos cuya competencia sea del área de Gestión Jurídica en materia TAC, penal y en general de lo que sea de competencia de las áreas jurídicas y elaborar las estadísticas y los informes de gestión de acuerdo a los requerimientos que se le haga, con el fin de mantener actualizada la información.

02. Clasificar las consultas que se formulen y responder aquellas sobre las cuales exista concepto jurídico emitido con anterioridad, con el fin de procurar la seguridad jurídica.

03. Administrar la información sobre legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria, aduanera, de control de cambios y de carácter administrativo en lo de competencia de la Entidad, para garantizar la actualización permanente.

04. Elaborar las estadísticas sobre las denuncias instauradas, tramitadas y las sentencias proferidas en materia de delitos fiscales y otras conductas punibles a nivel nacional, administrando los aplicativos disponibles para la consolidación de la información.

05. Coordinar, orientar y asesorar a las Direcciones Seccionales en las labores que desarrollen en materia jurídica Tributaria, Aduanera, Cambiaria y de Comercio Exterior, en lo de competencia de la Entidad para facilitar el cumplimiento de sus funciones.

06. Compilar las normas, doctrina y jurisprudencia en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria, de Personal, de Presupuesto y de Contratación Administrativa y en las publicaciones oficiales que para tal efecto tenga la Entidad y difundirlas para mantener la seguridad jurídica.

07. Analizar desde el punto de vista de su profesión el proyecto de los fallos de recursos y revocatorias y las demás solicitudes , con el fin de mantener la unidad de criterio

08. Recibir, repartir, llevar el control de los expedientes contentivos de los recursos de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica o de la División de Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales para garantizar la seguridad de los expedientes.

09. Participar en el estudio y análisis de los convenios internacionales, Así como, efectuar seguimiento permanente a los convenios vigentes en materia tributaria que pretenda celebrar el gobierno nacional en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Crédito Público para preparar de forma óptima y adecuada las negociaciones

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.

15. 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 siguentes NBC: ADMINISTRACIÓN.; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.; CONTADURÍA PÚBLICA.; ECONOMÍA; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

38. Experiencia: No requiere experiencia

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 I	301	1

29. Rol	30. Cód
Profesional I en Gestión Jurídica	T25

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Análisis estadísticos y financieros de la información
2	Conocimientos Contables
3	Conocimientos en Derecho Tributario, Aduanero y Cambiario, Internacional Público
4	Derecho Administrativo. Laboral, Contratación Administrativa, Laboral, Presupuestal, Contractual, Comercial
5	Manejo y mantenimiento de los sistemas informáticos
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	Comunicación	(3) Muestra destreza para comunicar ideas en forma clara eficiente y fluida, de forma oral como escrita, logrando impactar a un grupo grande de interlocutores en la dirección buscada. Promueve la expresión de los demás y comprende sus ideas.
2	Investigación	(3) Realiza un trabajo sistemático en el tiempo asignado y obtiene toda la información posible a partir de las fuentes disponibles.
3	Pensamiento analítico	(3) Utiliza diversas técnicas de análisis para descomponer y priorizar los problemas complejos. Identifica varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas estableciendo relaciones causa - efecto.
4	Pensamiento conceptual	(3) Integra ideas, datos y modelos, presentando los problemas complejos en forma clara y concreta. Promueve en su equipo el uso de herramientas y métodos de análisis para la identificación de problemas y la elaboración de conceptos y soluciones.
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

3. Maneja información cuya revelación causaría daños graves