



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 del Proceso de inteligencia Corporativa							T26	
Ubicación en proceso								
31. Área funcional			32. Proceso					
Operación			Inteligencia corporativa					
33. Dependencia:			Donde se ubique el Empleo					
34. Superior inmediato:			Quien ejerza la supervisión directa					
35. Propósito principal								
Apoyar los procedimientos de análisis operacional, administración de relaciones, defensoría del contribuyente y comunicación, con el fin de lograr los objetivos institucionales.								
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales								
01. Identificar, informar, corregir y preparar las bases de datos y demás productos que permitan la validación estadística tendiente al cumplimiento oportuno y de calidad en el suministro de la información tributaria y aduanera.								
02. Elaborar y preparar informes que apoyen los estudios de información fiscal en materia tributaria y aduanera de acuerdo con las líneas de investigación establecidas para gestionar conocimiento de interes de la entidad								
03. Apoyar en la Construcción bases de hechos que permitan la proyección y seguimiento de las metas de recaudo de la entidad.								
04. Realizar el cargue de información y verificar la calidad requerida para la validación de estadísticas de comercio exterior, así como el seguimiento a los productos de mayor consulta para cumplir con oportunidad en el suministro de la información.								
05. Apoyar la elaboración y ofrecer capacitación y asistencia técnica de los instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de planeación y evaluación institucional.								
06. Orientar a los gerentes institucionales en la formulación de sus planes, metas de gestión e indicadores así como en la interpretación de resultados								
07. Recopilar, validar y reportar la información necesaria para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales o anuales de seguimiento a la ejecución de la gestión.								
08. Participar en la elaboración de herramientas de planeación que facilitan y orientan el desarrollo de las labores en los diferentes niveles								
09. Atender, orientar y realizar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los clientes internos y externos teniendo en cuenta los lineamientos, estándares y normativa vigente.								
10. Revisar, analizar y tramitar oportunamente de acuerdo con los lineamientos dados por el superior jerárquico y la normativa vigente, los proyectos de oficios de respuesta a las reclamaciones, inconformidades o sugerencias, para garantizar su trámite conforme a la Ley.								
11. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos con la Contraloría General de la República.								
12. Apoyar la administración de los sistemas de selectividad a cargo de la dependencia								
13. Participar en el estudio de cargas laborales de los procesos misionales de la entidad.								
14. Participar en el desarrollo de estudios sobre infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario, con base en los sistemas de información de la DIAN y cruces de información, para focalizar el control, definir programas y/o campañas de control y facilitación con enfoques de segmentación y tipologías de fraude para fortalecer la presencia institucional.								
15. Participar en el mantenimiento de las bases de datos para desarrollar mapas de riesgos, así como en su elaboración y seguimiento al sistema de administración de riesgos con el fin de presentar informes y propuestas de mejora								
16. Participar en la administración del sistema de control de gestión institucional, de acuerdo con el rol asignado.								
17. Diseñar, y proponer criterios y lineamientos para las estrategias y campañas de divulgación institucional dirigidas a públicos masivos o específicos, con el fin de afianzar la imagen corporativa y la coherencia de sus mensajes.								
18. Apoyar la ejecución de las campañas publicitarias que se realizan a través de los medios de comunicación para velar por su adecuado desarrollo.								
19. Apoyar y monitorear el proceso de contatación de divulgación institucional.								
20. Participar en el diseño de productos audiovisuales y su divulgación.								
21. Apoyar los tramites de comisión al exterior, para garantizar la presencia de la DIAN.								
22. Realizar actividades tendientes a fortalecer la percepción de imagen favorable de la entidad así como las relaciones con los medios de comunicación, gremios y demás entidades y organismos nacionales e internacionales en general.								
23. Garantizar el buen uso del logotipo y slogans institucionales, así como mantener la identidad corporativa de acuerdo con el manual de imagen.								



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 del Proceso de inteligencia Corporativa	T26

- 24. Administrar el registro de las campañas de divulgación institucional para su consulta.
- 25. Apoyar el desarrollo de las estrategias de comunicación pública del sector cuando esté involucrada la entidad.
- 26. 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.
- 27. 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.
- 28. 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.
- 29. 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.
- 30. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.
- 31. Apoyar la adopción de estrategias, planes o programas de comunicación corporativa y organizacional.
- 32. 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.; ECONOMÍA; EDUCACIÓN.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.; PSICOLOGÍA.; PUBLICIDAD Y AFINES.

38. Experiencia:	No requiere experiencia
------------------	-------------------------

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	27. Código	28. Grado
Gestor I	301	1

29. Rol	30. Cód
Profesional I del Proceso de inteligencia Corporativa	T26

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Conocimientos en comunicación organizacional,
2	Conocimientos intermedios en ofimática
3	Herramientas básicas de planeación y evaluación
4	Modelo de gestión Institucional
5	Planes Institucionales y Gubernamentales
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