



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 Fiscalización y Liquidación.	T28	

Ubicación en proceso

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

35. Propósito principal

Apoyar las actividades de investigación, prevención, penalización, determinación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior y la aplicación de multas y sanciones por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.

36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales

01. Realizar investigaciones y/o pruebas piloto a los seleccionados, obtenidos en el diseño de los programas de fiscalización, conforme a las normas vigentes y a las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones o regímenes.
02. Colaborar con la elaboración del plan y/o lineamiento de auditoría para establecer los aspectos a verificar en una determinada investigación, teniendo en cuenta la naturaleza del programa ó investigación a realizar.
03. Apoyar la practica de pruebas pertinentes y conducentes y proyectar la respectiva actuación administrativa.
04. Participar en la elaboración del informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada y entrega de los resultados de la investigación de manera oportuna con el fin de ser remitidos a la dependencia competente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
05. Proyectar, tramitar y direccionar, de acuerdo al grado de complejidad, las solicitudes de información de competencia de la entidad desde y hacia el exterior del país, con el fin de allegar información y pruebas.
06. Proyectar de acuerdo al grado de complejidad respuestas a informes, peticiones y demás requerimientos propios del proceso solicitados por clientes internos y externos, con el fin de garantizar la consistencia y pertinencia de la información suministrada.
07. Administrar documentos y bases de datos y generar informes relacionados con el proceso de Fiscalización y Liquidación, para soportar la gestión.
08. Ejecutar las visitas de autoevaluación, suscribir planes de mejoramiento, elaborar informes y realizar seguimiento, en cumplimiento del Programa Anual de Autoevaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
09. Apoyar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República - CGR, Control Interno y Auditorías de Calidad, en lo que compete al proceso.
10. Colaborar en las actividades relacionadas con la elaboración de propuestas de planes contra la evasión, elusión, contrabando, u otros, que conlleven a la realización de acciones de control que aseguren el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, internacional, derechos de explotación y gastos de administración.
11. Apoyar la formulación y ajustes de los planes anuales, programa anual de autoevaluación y supervisión, metas de gestión, indicadores y riesgos propios del proceso, con el fin de aportar conocimiento y aplicar la metodología e instrumentos de planeación y evaluación institucional diseñados.
12. Proyectar respuestas a denuncias, informes, peticiones y demás requerimientos propios del proceso de Fiscalización y Liquidación, solicitados por clientes internos y externos, con el fin de garantizar la consistencia y pertinencia de la información suministrada.
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. 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.
15. Elaborar el informe final de investigación y entrega de resultados de la investigación, con el fin de ser remitidos a la dependencia competente
16. 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.
17. 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.
18. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.
19. 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.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; EDUCACIÓN.; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; 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	Gestor I	27. Código	301	28. Grado	1
29. Rol	Profesional I del Proceso de Fiscalización y Liquidación.			30. Cód	T28

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Auditoría y evaluación de los subprocesos y procedimientos correspondientes al proceso de Fiscalización y Liquidación.
2	Normativa, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el proceso de Fiscalización y Liquidación.
3	Ordenes administrativas, instrucciones, circulares, memorandos y procedimientos vigentes relacionados con el proceso de Fiscalización y Liquidación.
4	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
5	
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 permanente 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