

		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			
Abogado I de Apoyo a la Gestión Jurídica					T29			
Ubicación en proceso								
31. Área funcional		32. Proceso						
Operación		Gestión Jurídica						
33. Dependencia:		Donde se ubique el Empleo						
34. Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						
35. Propósito principal								
Apoyar al Jefe de División de Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales o al Subdirector respectivo en las labores relacionadas con la proyección de los actos administrativos proferidos por el área y en las actuaciones judiciales y administrativas con el fin de procurar la seguridad jurídica.								
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales								
01. Analizar las consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de Comercio Exterior, en lo de competencia de la DIAN, y en materia de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones, sobre derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, así como aquellas de carácter administrativo, con el fin de dar respuesta con base en la doctrina aplicable incorporada en el Sistema Jurídico Documental para garantizar la seguridad jurídica.								
02. Analizar las consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas de personal, presupuestales y de contratación administrativa; y absolver en forma general, las consultas que se formulen en relación con la interpretación y aplicación general de las normas que en materia administrativa laboral, presupuestal, contractual y comercial, le formulen las dependencias de la DIAN y dar respuesta con base en la doctrina existente sobre la materia, con el fin de mantener la unidad doctrinal.								
03. Efectuar el análisis jurídico y estructural en cuanto a legislación y doctrina en materia tributaria, aduanera, cambiaria, de comercio exterior, sobre derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y de carácter administrativo en lo de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica, con base en la metodología preestablecida para la conformación de los bancos de datos que integran el Sistema Jurídico Documental, con el fin de propender por la seguridad jurídica.								
04. Alimentar el Sistema Jurídico Documental con los conceptos y pronunciamientos emitidos por la Subdirección de Gestión Normativa y Doctrina, revisando y cotejando la información incorporada en el mismo, para mantenerlo actualizado.								
05. Proyectar los fallos de los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional, cuya competencia no se encuentre asignada a otra División, incluyendo la práctica de pruebas cuando hubiere lugar a ello, teniendo en cuenta la normativa, la doctrina y la jurisprudencia, con el fin de garantizar el derecho de defensa y la correcta aplicación de la Ley en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria, cuya competencia no este asignada a la Dirección de Gestión Jurídica.								
06. Proyectar los fallos de los recursos de reconsideración y las revocatorias interpuestos contra los actos de determinación de impuestos y que imponen sanciones proferidos por las Direcciones Seccionales según las cuantías señaladas en la ley y la competencia asignada a la Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos en la ley, con el fin de garantizar el derecho de defensa y la correcta aplicación de la normativa, doctrina y jurisprudencia en materia Tributaria y Aduanera.								
07. Compilar, administrar y difundir la información relacionada con los convenios y tratados internacionales en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria con el fin de mantener la información confiable y actualizada.								
08. Ejecutar labores inherentes a la administración de la información sobre legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria, aduanera, de control cambiario, de personal, de presupuesto, de contratación administrativa, y demás temas de competencia de la DIAN, con el fin de garantizar el suministro de la información.								
09. Compilar y difundir las normas, doctrina y jurisprudencia en materia TAC, de personal, de presupuesto, de contratación administrativa, y sobre derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional en las publicaciones oficiales que para tal efecto tenga la Entidad y difundirlas con el fin de asegurar la confiabilidad de la información.								
10. Representar a la DIAN según las delegaciones que le sean conferidas ante las autoridades judiciales y administrativas competentes en los procesos que se surtan en materia Tributaria, Aduanera, Cambiaria, Administrativa, Civil, Laboral, Disciplinaria, Contractual, Comercial y Penal administrativo, en lo de competencia de la Entidad, con el fin de defender los intereses de la Nación-DIAN.								
11. Formular las denuncias penales a que hubiere lugar, con el fin de poner en conocimiento de las autoridades judiciales la presunta comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria.								
12. Coordinar a nivel nacional las labores requeridas para recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas necesarias para la formulación de denuncias y querrelas, según el caso, en materia tributaria, aduanera y administrativa.								
13. Asesorar a los Grupos Internos de Trabajo de Unidad Penal o quien haga sus veces de las Direcciones Seccionales, en asuntos de su competencia para el correcto ejercicio de las funciones.								
14. Representar a la Nación, de conformidad con las delegaciones realizadas para tal efecto ante las autoridades judiciales, administrativas y constitucionales, con el fin de defender los intereses de la DIAN.								
15. Preparar proyectos de actos administrativos que resuelvan recursos, solicitudes, y derechos de petición presentados con ocasión del trámite de segunda instancia disciplinaria. Así como aquellos que resuelven los derechos de apelación y las solicitudes de revocatoria y demás actos de competencia del Director General.								
16. Participar en el estudio, análisis de los convenios internacionales en materia tributaria, analizar su incidencia en relación con la legislación interna y en la doctrina en materia tributaria en lo de competencia de la DIAN y elaborar los respectivos seguimientos a los convenios vigentes.								
17. 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.								
18. 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.								
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 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.								
21. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.								
22. 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: DERECHO 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		
Abogado I de Apoyo a la Gestión Jurídica					T29		
40. Conocimientos básicos o esenciales							
1	Constitución Política						
2	Contencioso Administrativo.						
3	En materia Aduanera: Régimen de Importaciones y Exportaciones, Tránsito Aduanero y sanciones, procedimiento aduanero.						
4	En materia Cambiaria: Normas sustantivas del Banco de la República, Régimen Sancionatorio, procedimiento cambiario						
5	En materia Tributaria: Estatuto Tributario y demás normas concordantes.						
6	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y el 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							
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							
2. Maneja información cuya revelación causaría daños leves.							