
				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824											
								5													
Año		2024		Versión de la ficha				0		1		Vigencia									
								Desde.		15/04/2024				Hasta.							
Identificación del empleo																					
Denominación del empleo:		Gestor II				Cód		302		Grado		02		Nivel Jerárquico:		Nivel Profesional				Código de la Ficha	
Tipo de Empleo			Carrera Administrativa														CT-CR-3007				
Ubicación del empleo																					
Proceso(s)		MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias										Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional							
Subproceso(s)		Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones																			
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa										Dependencia:		Donde se ubique el empleo							
Propósito principal																					
Desarrollar acciones inherentes al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de Nivel Central.																					
Funciones esenciales																					
1.		Adelantar las diligencias de los procesos que le sean asignados relacionados con la Administración de Cartera, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.																			
2.		Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.																			
3.		Realizar las actividades tendientes a depurar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.																			
4.		Tramitar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos de la Dependencia Competente y nivel de responsabilidad del empleo.																			
5.		Desarrollar auditorías, capacitaciones, verificación de requisitos y seguimiento a las entidades recaudadoras autorizadas, así como la aplicación de sanciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.																			
6.		Responder por la incorporación, la calidad y la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.																			
7.		Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente.																			
8.		Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, de las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes .																			
9.		Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.																			
10.		Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.																			
11.		Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.																			
Requisitos del empleo.																					
Estudios		Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.																			
Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC																					
1		NBC: ADMINISTRACIÓN										2		NBC: CONTADURÍA PÚBLICA							
3		NBC: DERECHO Y AFINES										4		NBC: ECONOMÍA							
5		NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES										6		NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES							
7		NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES										8									
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Un (1) año de experiencia profesional.																			
Otros requisitos del empleo:		Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley.																			
Equivalencias																					
SI		X		NO		EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.															
Competencias Funcionales Básicas y Competencias Comportamentales Básicas																					
1		Comportamiento Ético.										2		Comunicación Efectiva.							
3		Trabajo en Equipo.										4		Adaptabilidad.							
5		Orientación al Logro.										6		Orientación al Usuario y al Ciudadano.							
7		Conceptos Evasión, Elusión y Contrabando. Ley de transparencia.										8		Herramientas Informáticas.							
9		Gestión Documental.										10		Modelo Integrado de Planeación y Gestión.							
11		Código de Buen Gobierno y Código de Integridad.										12		Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I, Título II, Título III -Capítulos I, V al VIII-).							
13		SISTEMA PQRSF.										14		Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.							
15		Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.										16		Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recaudo de Tributos administrados por la DIAN.							
17		Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.										18		Teoría de la Imposición.							
Competencias Funcionales																					
1		Cobro Coactivo.										2		Cobro Persuasivo.							
3		Medidas Cautelares.										4		Procesos Concursales.							
5		Entidades Autorizadas para Recaudar.										6		Control Extensivo de Obligaciones.							
7		Devoluciones y Compensaciones.										8									

				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824									
								5											
Año		2024		Versión de la ficha		0		1		Vigencia									
										Desde.		15/04/2024		Hasta.					
Identificación del empleo																			
Denominación del empleo:		Gestor II				Cód		302		Grado		02		Nivel Jerárquico:		Nivel Profesional		Código de la Ficha	
Tipo de Empleo			Carrera Administrativa														CT-CR-3007		
Ubicación del empleo																			
Proceso(s)		MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias										Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional					
Subproceso(s)		Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones																	
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa										Dependencia:		Donde se ubique el empleo					
Competencias Comportamentales.																			
Nombre						Nivel		Nombre						Nivel					
Comportamiento ético						4		Adaptabilidad						3					
Comunicación efectiva						3		Trabajo en equipo						3					
CONTROL DE CAMBIOS																			
Resolución No.				Fecha				Versión		Descripción del cambio									
0067				11/04/2024				1		Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta de personal de la DIAN.									