

	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO					Versión formato 5	FT-TAH-1824
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
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa					Código de la Ficha 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.	Responer 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							
A	1 NBC: ADMINISTRACIÓN			2	NBC: CONTADURÍA PÚBLICA		
B	3 NBC: DERECHO Y AFINES			4	NBC: ECONOMÍA		
C	5 NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES			6	NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES		
D	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			

DIAN		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO					Versión formato 5	FT-TAH-1824
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.					