

				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:		Analista V				Cód		205		Grado		05		Nivel Jerárquico:		Nivel Técnico				Código de la Ficha	
Tipo de Empleo			Carrera Administrativa														CT-CR-2009				
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																					
Brindar soporte técnico en el desarrollo del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de Nivel Central y la normativa vigente.																					
Funciones esenciales																					
1.		Efectuar acciones de administración, ejecución y mejora en las estrategias de clasificación, priorización, distribución, control de la cartera, exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los sistemas informáticos disponibles y las directrices impartidas.																			
2.		Ejecutar acciones relacionadas con el trámite de solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente.																			
3.		Desarrollar capacitaciones, soporte técnico y administrativo, en relación con las Entidades Recaudadoras Autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y grado de responsabilidad del empleo.																			
4.		Hacer los registros de actualización, generación de reportes y seguimiento de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento y los lineamientos de Nivel Central.																			
5.		Realizar las acciones de solicitud, corrección o ajuste de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de acuerdo con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.																			
6.		Gestionar hasta su culminación las acciones de cobro asignadas, de conformidad con el procedimiento establecido y el grado de responsabilidad del empleo.																			
7.		Realizar 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.																			
8.		Atender las solicitudes de los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención, en relación al procedimiento a seguir frente a un requerimiento de control de obligaciones, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de nivel central.																			
9.		Adelantar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales 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.																			
10.		Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Administración de Cartera y Recaudo, 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 de formación técnica profesional, o título de formación tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de educación 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:			Tres (3) años de experiencia de los cuales dos (2) años son de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.																		
Otros requisitos del empleo:			Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en 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.							

				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:		Analista V				Cód		205		Grado		05		Nivel Jerárquico:		Nivel Técnico		Código de la Ficha	
Tipo de Empleo			Carrera Administrativa														CT-CR-2009		
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 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													
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 Especifico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta de personal de la DIAN.											