

	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:	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 reprocesso 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 subprocessos 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								
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:		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	<input checked="" type="checkbox"/>	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 5	FT-TAH-1824
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 Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta de personal de la DIAN.					