

				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824	
Año		2024		Versión de la ficha		0		1		Vigencia	
				Desde.		15/04/2024		Hasta.			
Identificación del empleo											
Denominación del empleo:		Gestor I		Cód		301		Grado		01	
								Nivel Jerárquico:		Nivel Profesional	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										AF-LF-3007	
Ubicación del empleo											
Proceso(s)		Administrativo y Financiero						Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Subproceso(s)		Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos									
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal											
Ejecutar actividades propias del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con la normativa, políticas establecidas y procedimientos vigentes.											
Funciones esenciales											
1.		Ejecutar las diferentes acciones técnicas y administrativas, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con la norma, la competencia y los procedimientos establecidos.									
2.		Efectuar las acciones necesarias que den trámite a la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos, realizando el seguimiento a los términos de ejecutoria y/o levante de fecha mediante la proyección de acto administrativo que lo motive y certificar el trámite surtido, además los requerimientos que permitan la mejora técnica, innovación y optimización de la gestión y control en la administración de la herramienta informática del área, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes .									
3.		Atender los asuntos administrativos referidos a la gestión de inventarios y del parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos.									
4.		Atender las actividades de servicios generales relacionadas con la etapa precontractual, estudios de apoyo técnicos y/o administrativos, seguimiento de los contratos asignados, proyección de actos administrativos y otros documentos, de acuerdo a la normativa, las políticas y los procedimientos vigentes.									
5.		Desarrollar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.									
6.		Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a el cumplimiento de los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.									
7.		Realizar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.									
8.		Practicar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.									
9.		Adelantar los proyectos de logística y ejecución en la administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.									
10.		Revisar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.									
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: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	
3		NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES						4		NBC: CONTADURÍA PÚBLICA	
5		NBC: DERECHO Y AFINES						6		NBC: ECONOMÍA	
7		NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES						8		NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	
9		NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES						10		NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	
11		NBC: INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES						12		NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	
13		NBC: PUBLICIDAD Y AFINES						14			
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		No requiere experiencia.									
Otros requisitos del empleo:		Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley.									
Equivalencias											
SI		NO		X		EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo					
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.	

				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 I		Cód		301		Grado		01	
								Nivel Jerárquico:		Nivel Profesional	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										AF-LF-3007	
Ubicación del empleo											
Proceso(s)		Administrativo y Financiero						Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Subproceso(s)		Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos									
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
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 los Recursos Administrativos.	
Competencias Funcionales											
1		Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.						2		Administración de la Infraestructura.	
3		Administración de los Servicios.						4		Contratación Pública.	
5		Control de Ingresos, Almacenamiento y Registro de Mercancías.						6		Gestión Documental.	
7		Operación Sistema Integrado de Información Financiera Nación II.						8			
Competencias Comportamentales.											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Innovación				3	
Adaptabilidad				3		Solución de problemas				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.					