

	<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>					Versión formato 5	<b>FT-TAH-1824</b>
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
							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 ejerce la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Propósito principal							
Ejecutar actividades propias del subprocesso 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 la 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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 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.		

<b>DIAN</b>		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO					Versión formato 5	<b>FT-TAH-1824</b>	
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	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa							
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 ejerce la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Competencias Funcionales									
1	Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.		2	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-).					
3	Administración de los Servicios.		4	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.					
5	Control de Ingresos, Almacenamiento y Registro de Mercancías.		6	Generalidades de los Recursos Administrativos.					
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 Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta de personal de la DIAN.						