



## DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

4

**FT-TAH-1824**

Año 2023 Versión de la ficha 0 1

Vigencia  
Desde. 27/01/2023

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

CC-FE-3008

**Ubicación del empleo**

Proceso(s) Cercanía con el ciudadano

Subproceso(s) Factura Electrónica y Servicios Digitales

Aplicación de la Ficha Niveles Central y Seccional

Superior inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Dependencia: Donde se ubique el empleo

**Propósito principal**

Ejecutar acciones tendientes a la materialización de los planes, programas y procedimientos definidos para la implementación, masificación, supervisión y control del Sistema de Facturación Electrónica, de acuerdo con la normativa, las políticas, estrategias y lineamientos definidos.

**Funciones esenciales**

- Consolidar la información e insumos para el diseño de iniciativas, proyectos y criterios normativos requeridos por el Sistema de Facturación Electrónica, y participar en su ejecución, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales
- Consolidar información para la generación de informes y la atención de consultas especializadas sobre el Sistema de Facturación Electrónica, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Apojar la planeación y gestión de los recursos humanos, físicos, presupuestales y tecnológicos para el desarrollo de proyectos de software del Sistema de Facturación Electrónica y participar en el seguimiento y control de acuerdo con la normativa, los conceptos técnicos, especificaciones técnicas y planeación institucional.
- Estructurar casos de uso y ejecutar las pruebas funcionales de desarrollo de software del Sistema de Facturación Electrónica, de conformidad con las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.
- Administrar los canales de recepción del Sistema de Facturación Electrónica, y gestionar las solicitudes y requerimientos técnicos y funcionales, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas
- Consolidar información e insumos para el estudio de requisitos y participar en la proyección de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de habilitación, renovación o cancelación de terceros o participantes tecnológicos en el Sistema de Facturación Electrónica, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- Organizar la información e insumos para preparar los comunicados, ayudas audiovisuales y reportes estadísticos del Sistema de Facturación Electrónica requeridos por las dependencias de la entidad y/o entes externos, de acuerdo con las solicitudes, procedimientos y Ley de protección de datos.
- Participar en la ejecución de las actividades de mejora, difusión y masificación sobre el uso del Sistema de Facturación Electrónica, de acuerdo con los planes y procedimientos institucionales.
- 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.

NBC

Programas académicos.

ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
CONTADURIA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
DISEÑO	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.



## DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

4

**FT-TAH-1824**

Año 2023 Versión de la ficha 0 1

Vigencia

Desde.

27/01/2023

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

CC-FE-3008

### Ubicación del empleo

Proceso(s) Cercanía con el ciudadano

Subproceso(s) Factura Electrónica y Servicios Digitales

Aplicación de la Ficha

Niveles Central y Seccional

Superior inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Dependencia:

Donde se ubique el empleo

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 Básicas u Organizacionales

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 Ética y Buen Gobierno, 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 1,5 al 8-).
13	SISTEMA PQRSF.	14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.	16	

#### Competencias Funcionales

1	Normatividad tributaria	2	Contratación Pública
3	Conocimientos en lenguajes, herramientas y metodologías de desarrollo de software	4	Dirección y gestión de proyectos tecnológicos
5	Gestión de Sistemas de Información y del Sistema de Facturación Electrónica	6	Metodologías y herramientas de gestión de mesa de ayuda
7	Conocimientos de Marketing digital y producción gráfica y multimedia	8	

#### Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Solución de problemas	3
Iniciativa	3	Innovación	3

#### CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
0010	27/01/2023	1	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020