

DIAN		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824				
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia					
						Desde.	27/01/2023	Hasta.			
Identificación del empleo											
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL				
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa		Contabilidad					Código de la Ficha			
AF-PR-3002											
Ubicación del empleo											
Proceso(s)	Administrativo y Financiero										
Subproceso(s)	Función pagadora, función recaudadora					Aplicación de la Ficha	Nivel Central				
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo					
Propósito principal											
Promover acciones de implementación, orientación, seguimiento y monitoreo al subproceso de las funciones pagadora y recaudadora de la Entidad que permita el cumplimiento misional y refleje la realidad económica institucional, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos establecidos.											
Funciones esenciales											
1.	Verificar en las Direcciones Seccionales y Nivel Central el adecuado reconocimiento de los hechos económicos de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos y normativa aplicable vigente.										
2.	Elaborar los informes financieros de la Entidad y los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo a la normativa vigente y la realidad económica de la Entidad.										
3.	Realizar el seguimiento a la gestión de riesgos y los procedimientos del proceso administrativo y financiero, a través de los indicadores establecidos.										
4.	Elaborar las declaraciones tributarias a cargo del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.										
5.	Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.										
6.	Realizar las acciones necesarias para la verificación y conciliación de la información que generan las diferentes áreas de la Entidad y que debe reconocerse en la contabilidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.										
7.	Consolidar la información contable de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la competencia del área.										
8.	Elaborar los Estados Financieros de los recursos administrados por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la competencia del área.										
9.	Gestionar la actualización y consistencia de la información contabilizada de las obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, normativa vigente y la competencia del área.										
10.	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.										
CONTADURÍA PÚBLICA	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.										
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.										
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley										
Equivalencias											
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.								
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	Función Recursos Financieros.					
17	Introducción al sistema tributario.				18	Contabilidad general					
Competencias Funcionales											
1	Generalidades contabilidad pública				2	Contabilidad de ingresos					
Competencias Conductuales o Interpersonales											
Nombre			Nivel			Nombre			Nivel		
Comportamiento ético			4			Solución de problemas			4		
Adaptabilidad			4			Innovación			3		
CONTROL DE CAMBIOS											
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio					
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones					
0010		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					