

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	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						Código de la Ficha	AF-RA-3003
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Efectuar acciones que demanden la proyección y el desarrollo de la infraestructura física de la Entidad, de acuerdo con la normativa, políticas establecidas y procedimientos vigentes.								
Funciones esenciales								
1.	Gestionar las acciones necesarias en la prestación de servicios generales, gestión documental, transporte y parque automotor, adquisición y suministro de bienes y servicios, aseguramiento de bienes, administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales.							
2.	Atender trámites, requerimientos, peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de alta complejidad relacionados con temas administrativos y consultas técnicas, proyectando actos administrativos y documentos relacionados con la gestión del proceso de recursos administrativos y tramitar los requerimientos de tipo ambiental de las diferentes sedes de la DIAN y del Nivel Central, de acuerdo con la planeación del área y los lineamientos institucionales.							
3.	Proyectar conceptos técnicos de temas relacionados con áreas de su competencia y adelantar las acciones que viabilicen la disposición y/o enajenación de los bienes inmuebles, de acuerdo con la normativa, directrices y procedimientos vigentes.							
4.	Gestionar la solución a los requerimientos relacionados con la infraestructura física de la Entidad y los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales, de acuerdo con la normativa, las políticas, los recursos asignados, las necesidades y los procedimientos establecidos.							
5.	Atender la demanda de infraestructura, la dotación y equipamiento electromecánico de las diferentes seccionales y dependencias de la Entidad, realizando el seguimiento técnico, administrativo y financiero a los contratos asignados como encargado de bienes inmuebles, de acuerdo con la normativa, los recursos asignados, las directrices definidas y los procedimientos vigentes.							
6.	Desarrollar acciones relacionadas con los procesos de selección, elaboración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos requeridos por las diferentes áreas de la Entidad, y verificar el incumplimiento y/o efectividad de garantías, conforme a la normativa y procedimientos establecidos.							
7.	Adelantar diagnósticos, estudios previos o investigaciones de mediana complejidad que permitan contratar la intervención, dotación, compra, mejora o prestación de servicios, elementos, equipos o inmuebles del área y realizar la formulación de programas y proyectos del proceso de recursos administrativos y/o la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente, políticas gubernamentales y necesidades institucionales.							
8.	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.							
ARQUITECTURA	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.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA CIVIL 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 ELÉCTRICA 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.							
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES	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	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.				

**DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año 2023 Versión de la ficha 0 3

Vigencia

Desde. 27/01/2023

Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Gestor III Cód 303 Grado 03 Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL Código de la Ficha

Tipo de Empleo Carrera Administrativa

AF-RA-3003

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	SistemaPQRSF.	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 Infraestructura.	2	Administración de Servicios
---	---------------------------------------	---	-----------------------------

Competencias Conductuales o Interpersonales

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

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones
0156	20/12/2021	2	Por la cual se adiciona el artículo 1° de la Resolución 060 de 2020
0010	27/01/2023	3	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020