

		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 II		Cód 302	Grado 02	Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha AF-RA-3004		
Tipo de Empleo Carrera Administrativa								
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								
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de los recursos documentales y archivísticos que demande la Entidad, de acuerdo con la normativa, técnicas y políticas establecidas.								
Funciones esenciales								
1.	Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades que se le asignen, relacionados con la gestión documental y el ciclo vital del documento, presentando los informes de resultados e indicadores de gestión e impacto que el desarrollo de los mismos genere a la Entidad, atendiendo los lineamientos que sobre la materia tenga establecidos la UAE-DIAN.							
2.	Brindar capacitación y orientación a las diferentes dependencias de la UAE-DIAN, enfocadas a la correcta implementación de los instrumentos archivísticos y los procedimientos de gestión documental, adoptados por la institución.							
3.	Presentar propuestas de actualización o mejora de los instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental de la Entidad, atendiendo los cambios normativos y regulatorios que se den a nivel nacional e internacional.							
4.	Realizar las actividades que se deriven de la articulación del Sistema de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la Entidad, promoviendo su correcta aplicación, atendiendo los procedimientos vigentes sobre la materia.							
5.	Desarrollar las actividades que le asignen para garantizar la correcta ejecución de los contratos relacionados con la gestión documental, atendiendo las condiciones técnicas, legales y financieras establecidas en los mismos, la normativa y procedimientos vigentes.							
6.	Proyectar los planes de mejora, el PINAR, los planes operativos y estratégicos que sobre gestión documental requiera la Entidad, a fin de garantizar su coherencia y cumplimiento, atendiendo la normatividad y regulación vigente sobre la materia.							
7.	Proyectar respuesta a las consultas que sobre implementación de los instrumentos archivísticos y los procedimientos de gestión documental presenten las diferentes áreas de la UAE-DIAN, basado en la normatividad y los procedimientos vigentes.							
8.	Proyectar la matriz de riesgos de gestión documental, así como su actualización y verificación de la materialización de los mismos, atendiendo los procedimientos y lineamientos que sobre la materia haya adoptado la UAE-DIAN.							
9.	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.							
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 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.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Un (1) año de experiencia profesional.						
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				

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha		0		2		
				Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Gestor II	Cód	302	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							
Código de la Ficha								
AF-RA-3004								
Competencias Funcionales								
1	Gestión Documental.				2			
Competencias Conductuales o Interpersonales								
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		
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		