


		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 I	Cód	301	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	CT-CR-3008
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias							
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones				Aplicación de la Ficha			Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Aplicar los procedimientos relacionados con el proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de Nivel Central.								
Funciones esenciales								
1.	Gestionar hasta su culminación las acciones de cobro persuasivo y coactivo asignadas que conlleve a extinguir la obligación fiscal, de conformidad con la normativa, el procedimiento y el grado de responsabilidad del empleo.							
2.	Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.							
3.	Determinar la exigibilidad y realidad de la obligación, así como la actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, la competencia y los lineamientos establecidos y grado de responsabilidad del empleo.							
4.	Atender las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente, las asignaciones y grado de responsabilidad del empleo.							
5.	Contribuir con el desarrollo de las auditorías, capacitaciones, soporte técnico y administrativo en la gestión con las Entidades Recaudadoras Autorizadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos, lineamientos establecidos y competencia.							
6.	Atender las acciones relacionadas con la incorporación, la calidad y la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
7.	Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente.							
8.	Atender los requerimientos derivados de los programas masivos del control y campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales, de acuerdo a la normativa vigente, los procedimientos e instrucciones impartidas.							
9.	Aplicar mecanismos de Control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.							
10.	Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales.							
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.							
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.							
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 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.							

		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 I	Cód	301	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						CT-CR-3008		
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 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:	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 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	Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recaudo de Tributos administrados por la DIAN.						
17	Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.	18	Teoría de la Imposición.						
Competencias Funcionales									
1	Cobro Coactivo.	2	Cobro Persuasivo.						
3	Medidas Cautelares.	4	Procesos Concursales.						
5	Entidades Autorizadas para Recaudar.	6	Control Extensivo de Obligaciones.						
7	Devoluciones y Competencias.	8							
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel			
Comportamiento ético		4		Adaptabilidad		3			
Comunicación efectiva		3		Trabajo en equipo		3			
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						
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020						