

		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	CT-CR-3007
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias							
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones				Aplicación de la Ficha		Nivel Central	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Desarrollar acciones inherentes al 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.	Adelantar las diligencias de los procesos que le sean asignados relacionados con la Administración de Cartera, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos 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.	Realizar las actividades tendientes a depurar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.							
4.	Tramitar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos de la Dependencia Competente y nivel de responsabilidad del empleo.							
5.	Desarrollar auditorías, capacitaciones, verificación de requisitos y seguimiento a las entidades recaudadoras autorizadas, así como la aplicación de sanciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
6.	Responder por 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.	Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, de las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.							
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, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.							
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

4

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	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-3007		
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:	Un (1) año de experiencia profesional.									
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.						
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							