

		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 III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-3006
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								
Desarrollar labores relacionadas con la ejecución, seguimiento, revisión y evaluación del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de Nivel Central y la normativa vigente.								
Funciones esenciales								
1.	Desarrollar los procedimientos y diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleve a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa vigente.							
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 y clasificar 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.	Gestionar 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 y los lineamientos de la dependencia competente.							
5.	Desarrollar la verificación de requisitos de las entidades recaudadoras autorizadas para su autorización, así como la realización de auditorías, capacitaciones, control y sanción, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
6.	Garantizar incorporación y la calidad de la información sobre la unificación de saldos a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.							
7.	Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.							
8.	Desarrollar acciones de diseño y ejecución de campañas inmediatas o programas masivos que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en 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 III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha		
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-3006		
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:	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.						
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 Recaudado 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							