
		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 IV		Cód	304	Grado	04	Nivel Jerárquico:		NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa									Código de la Ficha
										CT-CR-3005
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										
Gestionar mecanismos, acciones y estrategias relacionados con la ejecución, seguimiento, revisión y evaluación del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y los procedimientos establecidos.										
Funciones esenciales										
1.	Gestionar las diligencias de cobro sobre las obligaciones administradas por la DIAN, llegando hasta la extinción de la obligación, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.									
2.	Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.									
3.	Adelantar el proceso de depuración y consolidación de información sobre el estado de cuenta del contribuyente, 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 y su correspondiente disposición de recursos y trámite de pago, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente.									
5.	Gestionar las acciones de verificación de requisitos, auditoría, capacitación, orientación y sanción a las entidades autorizadas para recaudar, de acuerdo con 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, la competencia.									
8.	Gestionar el diseño, desarrollo y evaluación de las campañas de ejecución inmediata o programas masivos 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.	Controlar 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.	Realizar diagnóstico y análisis sobre la información de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, teniendo en cuenta los lineamientos, herramientas establecidas y requerimientos institucionales y/o externos.									
11.	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.									
12.	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					
Año		2023		Versión de la ficha		0 2		Vigencia		Desde.		27/01/2023		Hasta.	
Identificación del empleo															
Denominación del empleo:		Gestor IV		Cód		304		Grado		04		Nivel Jerárquico:		NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa												Código de la Ficha	
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:		Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada													
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	Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recauda 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 Compensaciones.				8										
Competencias Conductuales o Interpersonales															
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel					
Comportamiento ético				4		Adaptabilidad				4					
Comunicación efectiva				4		Trabajo en equipo				4					
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									