

**Descripción del Empleo**

Versión formato

1

FTGH-1824

1. Año	2015	2. Versión	0 2	Vigencia	24. Desde	2015-03-13	25. Hasta	
Identificación del empleo								
26. Denominación del empleo						27. Código	28. Grado	
Gestor III						303	3	
29. Rol							30. Cód	
Profesional III del Proceso de Comercialización							T01	
Ubicación en proceso								
31. Área funcional			32. Proceso					
Operación			COMERCIALIZACIÓN					
33. Dependencia:			Donde se ubique el Empleo					
34. Superior inmediato:			Quien ejerza la supervisión directa					
35. Propósito principal								
Supervisar y controlar la aplicación de las diferentes modalidades de disposición de mercancías, con el fin de disminuir los inventarios, de acuerdo a la normatividad vigente.								
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales								
01. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de disposición remitidos por las Seccionales para la disposición de las mercancías, con el fin de evitar inconvenientes en la disposición de las mercancías.								
02. Realizar seguimiento a los proyectos de donación, asignación, destrucción y venta verificando la numeración y comunicación de los actos administrativos, con el fin de reducir los costos de almacenamiento.								
03. Apoyar a las Direcciones Seccionales en la correcta ejecución de los procesos de disposición de mercancías para el cumplimiento de la normatividad vigente.								
04. Proyectar las resoluciones de asignación con visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica para proceder a la asignación correspondiente de las mercancías.								
05. Realizar la supervisión a los procesos de disposición de las mercancías, con el fin de garantizar la aplicación de la normatividad vigente.								
06. Atender requerimientos internos y de los entes de control, con el fin de colaborar con las investigaciones de los mismos.								
07. Proyectar oficios de respuesta a la información de destrucción reportada por las Direcciones Seccionales y actualizar la base de destrucciones, con el fin de ejercer control a la disposición de las mercancías y garantizar la aplicación de la normatividad vigente.								
08. Proyectar y revisar los actos administrativos de revocatorias y actualizar la base de datos y conformar los expedientes con el fin de agilizar el proceso de disposición de mercancías								
09. Proyectar y revisar los actos administrativos de revocatorias y actualizar la base de datos y conformar los expedientes con el fin de agilizar el proceso de disposición de mercancías								
10. Presentar los proyectos de venta y estudios previos a la Dirección General para su aprobación.								
11. Revisar la clasificación de las mercancías y proyectar los actos administrativos de disposición según sea su naturaleza, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de lograr una óptima disposición de las mismas.								
12. Coordinar los eventos de comercialización de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, con el fin de disminuir inventarios y lograr un mayor recaudo para la nación.								
13. Realizar seguimiento a las mercancías en cadena de custodia y adelantar las acciones necesarias, para agilizar el proceso de disposición								
14. Realizar seguimiento a los contratos de comercialización de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, con el fin de disminuir inventarios.								
15. Proyectar y ejecutar los eventos de comercialización de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación para disminuir inventarios.								
16. Elaborar el plan de ventas y análisis financiero, con el fin de determinar el precio base de venta de las mercancías								
17. Brindar información eficaz y oportuna a los clientes sobre la disposición de mercancías de la entidad, con el fin de atender las necesidades de los mismos.								
18. Comunicar los hallazgos encontrados en las visitas de supervisión que ameriten investigación disciplinaria al área competente, para que se de cumplimiento a la normatividad vigente.								
19. Participar y aplicar los programas de control interno diseñados por la entidad, para mejorar el control a los procesos de disposición.								
20. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.								
21. Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones.								
22. Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.								
23. Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.								
24. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.								
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.								
Requisitos del empleo.								
37. Estudios: Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes NBC: ADMINISTRACIÓN.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; PUBLICIDAD Y AFINES.								
38. Experiencia:						Profesional Relacionada		
Dos (2) años de experiencia								
39. Otros requisitos del empleo.								
Este empleo no tiene requisitos adicionales.								



Descripción del Empleo

Versión formato

1

FTGH-1824

1. Año	2015	2. Versión	0	2	Vigencia	24. Desde	2015-03-13	25. Hasta	
--------	------	------------	---	---	----------	-----------	------------	-----------	--

Identificación del empleo

26. Denominación del empleo	Gestor III	27. Código	303	28. Grado	3
29. Rol	Profesional III del Proceso de Comercialización			30. Cód	T01

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Estatuto Aduanero
2	Manual de recursos físicos de la Entidad y de Disposición de Mercancías.
3	Normas y políticas de la entidad relacionadas con el proceso
4	Principios básicos de Administración, Mercadeo, Contabilidad y Sistemas
5	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
6	
7	
8	
9	
10	

Competencias laborales

41. Institucionales		42. Descripción del nivel de competencia requerido.
1	Adaptación al cambio	(3) Asumir una actitud positiva frente a los cambios impuestos por la Entidad, implementando con facilidad las acciones necesarias.
2	Capacidad de aprendizaje	(3) Actualizarse permanentemente y adquirir conocimientos por los diferentes medios que la entidad facilita (virtual, capacitación formal, lecturas, experiencias de otros) y utilizarlos para diseñar, aplicar y proponer nuevas formas de trabajo, herramientas, metodologías y demás.
3	Orientación al logro	(3) Generar resultados organizando y planificando el trabajo para superar estándares de desempeño y conseguir resultados de excelencia. Trabajar con objetivos claramente establecidos realistas y desafiantes.
4	Orientación de servicio al cliente	(3) Responder a los requerimientos del cliente interno y externo con oportunidad, seguridad, confiabilidad y profesionalismo, procurando la satisfacción de las necesidades e intereses del mismo.
5	Trabajo en equipo	(3) Saber reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos y la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Crear buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.
43. Específicas o gerenciales		44. Descripción del nivel de competencia requerido.
1	Auto-organización	(3) Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.
2	Desarrollo de relaciones	(3) Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y formar grupos de intereses comunes y de beneficio para la entidad.
3	Iniciativa	(3) Estudia, propone e introduce permanentemente cambios en la manera de trabajar, tanto en su área, produciendo mejoras significativas en los resultados.
4	Tolerancia a la presión	(3) Cumple con sus funciones en situaciones de permanente exigencia y presión logrando los objetivos con suficiencia. Se muestra positivo, controlado emocionalmente y constituye un elemento de estabilidad para el equipo.
5		

45. Incidencia del rol
C. Realiza acciones de ayuda especializada tales como análisis, interpretación, opiniones, sugerencias, que sirven para que otros tomen acción.

46. Valor estratégico
2. Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor agregado significativo en los resultados estratégicos de la DIAN.

47. Alcance de la responsabilidad
3. Maneja información cuya revelación causaría daños graves