



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 II						302	2	
29. Rol							30. Cód	
Profesional en Operación Aduanera II							T07	
Ubicación en proceso								
31. Área funcional	32. Proceso							
Operación	Operación Aduanera							
33. Dependencia:	Donde se ubique el Empleo							
34. Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa							
35. Propósito principal								
Desarrollar labores de gestión al proceso de operación aduanera, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas para el cumplimiento de los objetivos.								
36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales								
01. Realizar la revisión documental e inspección física de las mercancías objeto de importación y exportación, con el fin de garantizar la efectividad de los procedimientos para autorizar su embarque, levante o autorización del régimen de tránsito.								
02. Ejercer control físico, documental y efectuar seguimiento sobre las mercancías que ingresan y salen de una zona franca con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aduanera y la correcta operación de comercio exterior.								
03. Coordinar y realizar actividades de control sobre las mercancías que hayan obtenido el formulario de movimiento, traslado de zona franca, tránsito aduanero nacional, destrucción de mercancías y operaciones que se desarrollen en el interior de zona franca para garantizar la legalidad de las operaciones y el efectivo control.								
04. Administrar, controlar, custodiar y aceptar las garantías y las operaciones exentas de constituir las, con el fin de tener control sobre el cumplimiento de las obligaciones aduaneras afianzadas.								
05. Coordinar y realizar los controles de ingreso y salida de equipajes y manejo de divisas para garantizar el cumplimiento de la normatividad aduanera								
06. Atender y resolver las consultas que formulan los usuarios internos y externos en materia de aplicación de comercio exterior, regímenes aduaneros, clasificación arancelaria, valoración aduanera y origen de las mercancías importadas con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normatividad aduanera.								
07. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación de competencia del área con el fin de difundir las actualizaciones en la normatividad aduanera y de comercio exterior.								
08. Administrar, analizar, evaluar y aceptar los trámites manuales en el régimen de importación cuando haya lugar, así como las bitácoras del sistema, con el fin de efectuar control y dar continuidad a las operaciones aduaneras que no se pudieron llevar a cabo por los servicios informáticos electrónicos o sistema informático aduanero.								
09. Desarrollar actos administrativos necesarios para garantizar la correcta aplicación de los regímenes aduaneros.								
10. Mantener organizado y actualizado un sistema de información conformado por normas, conceptos, acuerdos comerciales, documentos, información técnica, catálogos, libros, muestras y demás elementos del área técnica aduanera para brindar herramientas que faciliten el cumplimiento de las funciones del área.								
11. Controlar de manera oportuna y efectiva el Reconocimiento de carga y mercancías de tráfico postal y envíos urgentes, así como el cumplimiento de las obligaciones de los intermediarios de tráfico postal y envíos urgentes con el fin de garantizar que la totalidad de las mercancías ingresadas, sean sometidas a un régimen aduanero								
12. Efectuar la verificación control y aceptación de las solicitudes de embarque, cuando haya lugar a ello, con el fin de verificar que cumplan con las disposiciones que regulan las operaciones de comercio exterior en materia de exportaciones.								
13. Estudiar y autorizar las solicitudes de división de bultos, regímenes de importación, exportación y tránsito, y las prórrogas de almacenamiento de las mercancías solicitadas por los usuarios, con el fin de dar continuidad a los respectivos trámites.								
14. Recepcionar, asignar verificar y controlar los números de aceptación en autorizaciones de embarque, manifiestos de carga y declaraciones de exportación, con el fin de dar continuidad a los trámites de exportación.								
15. Remitir a la dependencia competente, los documentos relacionados con el trámite de las exportaciones presentados en forma extemporánea o con inconsistencias o que ameriten control posterior con el fin de que se sancionen las infracciones, así como la realización de cierres de oficio o anulación de las autorizaciones de embarque que no han sido tramitadas dentro del término establecido.								
16. Estudiar, autorizar y registrar las solicitudes de sometimiento de mercancías al régimen de tránsito aduanero con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y formalidades aduaneras, así como Informar sobre los incumplimientos en las operaciones de tránsito a las dependencias competentes con el fin de que se impongan las sanciones correspondientes								
17. Comunicar a las demás aduanas sobre la salida y llegada de las mercancías sometidas al régimen de tránsito con el fin de ejercer el control sobre las operaciones.								
18. Obtener, preparar y difundir la información relacionada con las modificaciones en la nomenclatura arancelaria, aranceles variables y distintos acuerdos comerciales con el fin de facilitar el ejercicio de las funciones propias del cargo.								
19. Capacitar al personal técnico del laboratorio en el tema del manejo de muestras para garantizar la correcta manipulación de las mismas, así como instruir a los funcionarios inspectores en los procedimientos de la toma de muestras de mercancías con el fin de mantener la idoneidad del producto muestreado.								
20. Realizar los análisis físico-químicos y presentar resultados veraces y objetivos de las mercancías con el fin de efectuar su correcta identificación, y clasificación arancelaria, contribuyendo a resolver las controversias presentadas en las operaciones tributarias y aduaneras.								
21. Desarrollar planes de calibración y mantenimientos de equipos para la óptima operación del laboratorio con el fin de establecer los manuales de calidad.								
22. Recibir, estudiar y proyectar las solicitudes de autorización, habilitación, modificación o renovación presentadas por los usuarios aduaneros y auxiliares de la función pública aduanera y por las demás personas naturales y jurídicas que el gobierno nacional señale o por quienes estén interesados en registrarse. Además de evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, contables y/o patrimoniales exigidos en la norma								
23. Recibir y evaluar las solicitudes de vinculaciones y desvinculaciones de representantes y auxiliares aduaneros ante la DIAN, de vehículos autorizados, de empleados de usuarios aduaneros y auxiliares de la función aduanera y proferir el acto administrativo que permita o cancele el desarrollo de las actividades aduaneras que realicen.								
24. Coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas tendientes a verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los usuarios aduaneros y auxiliares de la función pública aduanera y demás usuarios autorizados por expresa disposición legal, pudiendo realizar visitas de supervisión técnicas, industriales o especializadas, así como auditorías contables y financieras.								
25. Analizar las consultas relacionadas con las normas de origen establecidas en los acuerdos comerciales con el fin de diseñar instructivos relacionados con los procedimientos aduaneros en esta materia.								



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 II	302	2

29. Rol	30. Cód
Profesional en Operación Aduanera II	T07

- 26. Desarrollar herramientas de control con el fin de apoyar a los usuarios internos y externos en la correcta aplicación de las normas y procedimientos en materia de valoración aduanera y garantizar el recaudo justo de los tributos aduaneros
- 27. Decidir sobre la práctica del reconocimiento e inspección de las mercancías sobre las cuales se solicita el régimen de Tránsito con el fin de verificar los datos consignados en los documentos que amparan la mercancía y la procedencia de la autorización del régimen.
- 28. 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.
- 29. 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.
- 30. 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.
- 31. 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.
- 32. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.
- 33. Efectuar el reconocimiento de carga y de las mercancías de tráfico postal y envíos urgentes con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas aduaneras.
- 34. Realizar aprehensiones, inventarios, reconocimientos y avalúos de mercancías aprehendidas y/o inmovilizadas en lugares de arribo, zonas francas y demás zonas primarias aduaneras conforme con la normatividad vigente y las demás actividades necesarias para la remisión de los insumos correspondientes para su movilización o definición de la situación jurídica
- 35. 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.; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES.; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.; CONTADURÍA PÚBLICA.; DERECHO Y AFINES.; ECONOMÍA; EDUCACIÓN.; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.; INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES.; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.; INGENIERÍA DE MINAS, METALÚRGIA Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.; PUBLICIDAD Y AFINES.; QUÍMICA Y AFINES.

38. Experiencia:	Un (1) año de experiencia	Profesional Relacionada
------------------	---------------------------	-------------------------

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 II	27. Código	302	28. Grado	2
29. Rol	Profesional en Operación Aduanera II	30. Cód	T07		

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Aplicativos informáticos
2	Conocimientos en materia de clasificación arancelaria, valoración aduanera y origen de las mercancías
3	Legislación aduanera nacional.
4	Normas de Origen y procedimientos aduaneros, establecidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia .
5	Normatividad aduanera y de Comercio Exterior
6	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
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 permanentes 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