

|  |                                     |                               |     |                                  |                  |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|-----|----------------------------------|------------------|
|   |                                     | <b>Descripción del Empleo</b> |     | Versión formato<br><b>1</b>      | <b>FTGH-1824</b> |
| 1. Año   | 2015                                | 2. Versión                    | 0 2 | Vigencia                         |                  |
|  |                                     |                               |     | 24. Desde                        | 2015-03-13       |
|  |                                     |                               |     | 25. Hasta                        |                  |
| <b>Identificación del empleo</b>   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 26. Denominación del empleo  |                                     |                               |     | 27. Código                       | 28. Grado        |
| Gestor II  |                                     |                               |     | 302                              | 2                |
| 29. Rol  |                                     |                               |     |                                  | 30. Cód          |
| Profesional II del Proceso de Comercialización   |                                     |                               |     |                                  | T12              |
| <b>Ubicación en proceso</b>  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 31. Área funcional   | 32. Proceso                         |                               |     |                                  |                  |
| Operación  | Comercialización                    |                               |     |                                  |                  |
| 33. Dependencia:   | Donde se ubique el Empleo           |                               |     |                                  |                  |
| 34. Superior inmediato:  | Quien ejerza la supervisión directa |                               |     |                                  |                  |
| <b>35. Propósito principal</b>   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| <p>Orientar, participar y administrar el proceso de custodia, producción, comercialización, mercadeo y disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, bienes y servicios y de los inventarios de los equipos y elementos de juegos de suerte y azar con el fin de disminuir los inventarios y generar rentas propias.</p> |                                     |                               |     |                                  |                  |
| <b>36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales</b>   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 01. Participar y coordinar la custodia, producción, comercialización, mercadeo y disposición en sus diferentes modalidades de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y de los inventarios de los equipos y elementos de juegos de suerte y azar con el fin de disminuir los inventarios y generar rentas propias.                 |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 02. Realizar y coordinar la supervisión a los procesos de disposición de mercancías con el fin de garantizar la aplicación de la normatividad vigente  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 03. Realizar seguimiento a las visitas de supervisión, con el fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 04. Proyectar y revisar los actos administrativos, actualizar bases de datos y conformar eventos con el fin de agilizar el proceso de disposición de mercancías.   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 05. Participar en los programas de capacitación de la entidad con el fin de mejorar continuamente los procedimientos.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 06. Proyectar respuestas a los diferentes entes de control y realizar seguimiento a los mismos, con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de la normatividad vigente   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 07. 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 mismas.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 08. Elaborar el plan de ventas y el análisis financiero, con el fin de determinar el precio base de las mercancías   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 09. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, y planeación de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 10. Supervisar los servicios de guarda y custodia que realizan terceros de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, con el fin de controlar la ejecución de las mismas.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 11. Revisar y hacer seguimiento de los requisitos y garantías constituidos en reemplazo de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 12. Realizar los procesos contables generados por la disposición y comercialización de las mercancías, bienes y servicios, con el fin de emitir el balance general, notas a los estados financieros y conciliaciones de cuentas contables  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 13. Supervisar que las Direcciones Seccionales cumplan con los lineamientos establecidos para cada uno de los procedimientos del área, con el fin de mejorar los procedimientos.   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 14. Revisar los procedimientos a cargo de la dependencia y proponer las mejoras necesarias.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 15. Brindar información y capacitar a las Direcciones Seccionales los procedimientos adelantados por la dependencia y a los usuarios de los sistemas informáticos del área, con el fin de optimizar los recursos del área.   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 16. Apoyar el diseño de manuales y demás herramientas que faciliten el desarrollo adecuado de las actividades y procedimientos del área.   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 17. Supervisar y controlar los nuevos requerimientos al sistema informático del área, con el fin de que se canalicen al área correspondiente.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 18. Controlar los inventarios de los bienes recibidos en dación en pago de obligaciones fiscales y bienes muebles y actualizar los inventarios.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 19. 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.   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 20. 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.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 21. 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.   |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 22. 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.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 23. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| <b>Requisitos del empleo.</b>  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| 37. Estudios:  |                                     |                               |     |                                  |                  |
| Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes NBC: ADMINISTRACIÓN.; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.; 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:   |                                     |                               |     | 39. Otros requisitos del empleo. |                  |
| Un (1) año de experiencia  |                                     |                               |     | Profesional Relacionada          |                  |
| 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 II del Proceso de Comercialización | 30. Cód    | T12 |           |   |

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.<br>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.<br>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