


		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 II		Cód		302		Grado		02		Nivel Jerárquico:		NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa												AF-LF-3006			
Ubicación del empleo																	
Proceso(s)		Administrativo y Financiero															
Subproceso(s)		Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos						Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional							
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						Dependencia:		Donde se ubique el empleo							
Propósito principal																	
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de los recursos administrativos y de logística que demande la Entidad, de acuerdo con la normativa, la competencia del área y las políticas establecidas.																	
Funciones esenciales																	
1. Desarrollar acciones técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de contratación en sus diferentes etapas y la administración del plan de adquisiciones, requeridos por las diferentes áreas de la Entidad, conforme a la normativa y procedimientos establecidos.																	
2. Ejecutar las acciones necesarias que den trámite a la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos, realizando el seguimiento a los términos de ejecutoria y/o levante de fecha mediante la proyección de acto administrativo que lo motive y certificar el trámite surtido, además los requerimientos que permitan la mejora técnica, innovación y optimización de la gestión y control en la administración de la herramienta informática del área, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.																	
3. Desarrollar los asuntos administrativos referidos a la gestión de inventarios y el parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.																	
4. Realizar las actividades de servicios generales relacionadas con la etapa precontractual, estudios de apoyo técnicos y/o administrativos, seguimiento de los contratos asignados, proyección de actos administrativos, de acuerdo a la normativa, las políticas y los procedimientos vigentes.																	
5. Programar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.																	
6. Realizar las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a atender requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.																	
7. Realizar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.																	
8. Practicar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, así como la comercialización de bienes y servicios; elaborando los soportes e informes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.																	
9. Organizar proyectos de logística y ejecución en la administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.																	
10. Analizar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.																	
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.															
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.															
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES		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.															
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA 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 CIVIL 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 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 ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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.															
PUBLICIDAD 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:		Un (1) año de experiencia profesional.															
Otros requisitos del empleo:		Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley															

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato 4	<b>FT-TAH-1824</b>	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde.	27/01/2023		Hasta.	
<b>Identificación del empleo</b>								
Denominación del empleo:	Gestor II	Cód	302	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AF-LF-3006	
<b>Equivalencias</b>								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					
EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.								
<b>Competencias Básicas u Organizacionales</b>								
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 los Recursos Administrativos.			
<b>Competencias Funcionales</b>								
1	Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.			2	Administración de la Infraestructura.			
3	Administración de los Servicios.			4	Contratación Pública.			
5	Control de Ingresos, Almacenamiento y Registro de Mercancías.			6	Gestión Documental.			
7	Operación Sistema Integrado de Información Financiera Nación II.			8				
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>								
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel		
Comportamiento ético		4		Innovación		3		
Adaptabilidad		3		Solución de problemas		3		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>								
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					