



DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia				
					Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								DS-SC-3002
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Administrativo y Financiero								
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos y función pagadora						Aplicación de la Ficha	Nivel Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Desarrollar labores de apalancamiento en los subprocesos administrativos, logísticos y de la función pagadora de la Entidad de acuerdo a la competencia de la Seccional, los procedimientos y la normativa vigente.									
Funciones esenciales									
1.	Adelantar las acciones necesarias para elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección Seccional, de acuerdo con las directrices del Nivel Central.								
2.	Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, tales como certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de reservas, obligaciones presupuestales, órdenes de pago, etc., en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos y la normativa aplicable vigente.								
3.	Elaborar los informes financieros y los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo a la normativa vigente y la realidad económica de la Entidad.								
4.	Elaborar las declaraciones tributarias a cargo del proceso financiero, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.								
5.	Administrar el proceso de administración, ingreso, custodia, 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.								
6.	Organizar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.								
7.	Gestionar las acciones necesarias en la prestación de servicios generales, gestión documental, transporte y parque automotor, adquisición y suministro de bienes y servicios, aseguramiento de bienes, administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales.								
8.	Gestionar la atención de incidentes, requerimientos, eventos o problemas, de los servicios, la instalación, actualización y monitoreo de la plataforma, así como la ejecución de las pruebas, la implantación del cambio y el monitoreo de los servicios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos.								
9.	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.								
ARQUITECTURA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	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.								
EDUCACIÓN	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 ELÉCTRICA 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.								
INGENIERÍA MECÁNICA 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:	Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley								

**DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								DS-SC-3002
Equivalencias									
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	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 los Recursos Administrativos.			
17	Proceso Financiero.				18				
Competencias Funcionales									
1	Administración de la custodia y disposición de Mercancías.				2	Administración de la Infraestructura.			
3	Administración de los Servicios.				4	Contabilidad			
5	Contratación Pública.				6	Control de ingresos, almacenamiento y registro de mercancía.			
7	Gestión Documental.				8	Operación sistema integrado de información Financiera Nación II			
9	Presupuesto				10	Tesorería			
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre			Nivel		Nombre			Nivel	
Comportamiento ético			4		Innovación			3	
Adaptabilidad			4		Solución de problemas			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						