




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 I	Cód	301	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							DS-SC-3004	
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									
Adelantar las acciones relacionadas con la gestión administrativa, logística y función pagadora de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia de la Seccional y los procedimientos establecidos.									
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 normatividad aplicable vigente.								
3.	Elaborar las declaraciones tributarias a cargo del subproceso de función pagadora, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.								
4.	Realizar 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.								
5.	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, elaborando los soportes respectivos e informes, de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.								
6.	Ejecutar actividades relacionadas con 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.								
7.	Gestionar la atención de incidentes y requerimientos, la operación de la plataforma y el monitoreo de los servicios informáticos, de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos.								
8.	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.								

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
Año 2023 Versión de la ficha 0 2		Vigencia Desde 27/01/2023		Hasta		4		
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Gestor I	Cód	301	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	DS-SC-3004
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	No requiere experiencia.							
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley.							
Equivalencias								
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo			
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		3	Solución de problemas		3			
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					