

1. Descripción del cargo

1.1 Identificación del cargo

Nombre del cargo	AUXILIAR ADUANERO	Macro nivel	GESTION MISIONAL					
Proceso al que pertenece	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES							
Tiene personal que le reporta	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> <td rowspan="2">Quienes</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>X</td> </tr> </table>	Si	0	Quienes	No	X	N/A	
Si	0	Quienes						
No	X							
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OPERATIVO							
Relación con otros procesos internos	IMPORTACIONES EXPORTACIONES							

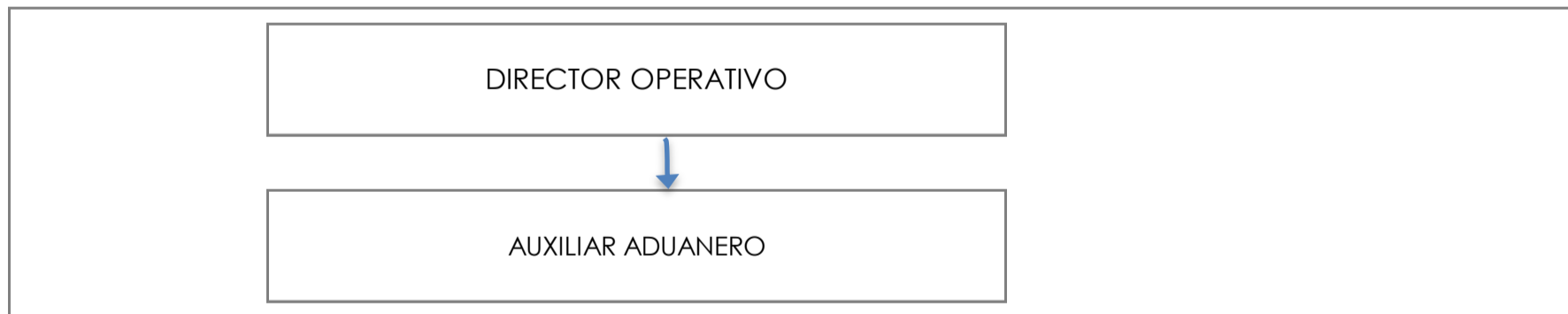
1.2 Nivel al que pertenece

Nivel lineal	Nivel	Alineación
1	Gerente	
2	Director	
3	Especialista	
4	Revisor	
5	Clasificador	
6	Jefe de proyecto	
7	Ejecutivo de Cuenta	
8	Ejecutivo(a) comercial	
9	In House	
10	Coordinador	
11	Ingeniero	
12	Gestor	
13	Controlador	
14	Supervisor	
15	Tecnico	
16	Analista	
17	Asistente	
18	Auxiliar	X

1.3 Objetivo del cargo

Facilitar la importacion y exportacion de mercancías, sujetas a la inspección de aduanas y restricciones

1.4 Posición visual en la estructura organizacional



1.5 Indicadores asociados al cargo

N/A

1.6 Situaciones críticas del cargo

Materiales y equipos	SI	X	Velar por el cuidado de los materiales y equipos tecnológicos (computadores, cámaras fotográficas, portátiles, impresoras, scanners) que sean entregados para el desarrollo de las funciones propias del cargo.
	No		
Documentación e información confidencial	SI	X	Compromiso de no divulgar, no propiciar, no tolerar la difusión de la información, documentos y/o datos de SIACOMEX a personas, organismos o entidades de cualquier naturaleza.
	No		
Dinero y títulos de valor	SI	X	Hacer uso correcto del dinero y/o títulos valores y/o facturación para las operaciones que se desarrollan en la empresa y que se encuentren bajo su custodia de manera física o virtual (portales bancarios - WEB)
	No		
Know How	SI	0	Gestión de protección de información, desarrollo y conocimiento específico de la razón social de SIACOMEX.
	No	X	
Específicas del cargo	SI	X	Verificación y transmisión de información verídica. Mantenerse actualizados en normatividad vigente. Garantizar el adecuado manejo de la documentación. * Es responsable de la carga y de realizar la verificación de las condiciones de seguridad en que es entregada (Embalaje, marcación, cantidad, y estado exterior).
	No		

1.7 Responsabilidad con el sistema de gestión, seguridad y políticas de la empresa

- Aplicar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con su cargo y el cumplimiento de los Requerimientos del Código de Ética, del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- * Cumplir con lo establecido en las políticas de calidad; política de no consumo de alcohol, drogas, tabaco y otras adicciones.
- Responder por la utilización eficiente de los equipos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su trabajo.
- Participar en el logro de los objetivos planteados por la Gerencia.
- Comunicar cualquier deficiencia que ponga en riesgo la integridad de los Sistemas de Gestión.
- Participar activamente en el Comité de Calidad, Seguridad y Ética de la DIAN. (líderes de proceso)
- Cumplir con las responsabilidades del Comité de Calidad, Seguridad y Ética de la DIAN establecidas en el Manual de Calidad y seguridad de la Organización.
- Contribuir al Mejoramiento Continuo, mediante la generación, aplicación y cierre efectivo de acciones correctivas y preventivas.
- Participar y contribuir con al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Cumplir con sus normas reglamentos e instrucciones.
- Trabajar por la seguridad de las operaciones de agenciamiento aduanero de la cadena de suministro, rechazando actividades ilícitas.

* Presentar mensualmente los indicadores relacionados.

* Liderar el proceso de facturación.

SG- Sistema de seguridad y salud en el trabajo:

*Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

*Procurar el cuidado integral de su salud.

*Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

*Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

*Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.

*Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.

*Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

1.8 Autoridad

- firma del acta de inpeccion

1.9 Relación con clientes externos

DIAN
Puertos

2. Descripción de gestión por competencias

Nota: Los niveles de cumplimiento de las competencias que se relacionan a continuación corresponden a la necesidad de cumplimiento del cargo en mención así: Excelente = 90%>100%; Por encima del promedio= 75%>89%; Promedio= 60%>74%; Por debajo del promedio= 1%>59%, esta información sirve como entrada para la evaluación del desempeño.

2.1 Competencias Básicas y/o empresariales

Item	Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel
1	Compromiso organizacional	Creencias en las metas y valores de la organización aceptándolas, teniendo voluntad de ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la organización y, en definitiva, desear seguir siendo miembro de la misma.	90% - 100% Excelente
2	Actitud de servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del cliente interno y externo para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.	90% - 100% Excelente
3	Disciplina personal	Serie de reglas de actuación que una persona decide adoptar tras un compromiso, con el fin de alcanzar los objetivos que desea.	75% - 89% Por encima del promedio
4	Calidad en el trabajo	Hace relación al cuidado en la realización de la labor en cuanto a contenido, precisión y presentación de trabajos.	90% - 100% Excelente
5	Asistencia y puntualidad	Comprende la exactitud, interés y regularidad en la asistencia y permanencia en el trabajo y demás reuniones o eventos que lo requieran.	75% - 89% Por encima del promedio
6	Presentación personal	Se refiere al esmero por cuidar su aspecto personal en todo sentido.	75% - 89% Por encima del promedio
7	Cuidado de los elementos de oficina	Cuidado en cuanto al manejo y mantenimiento correcto de los equipos, a la utilización de materiales, orden y aseo general.	90% - 100% Excelente
8	Evaluación de capacitaciones	Cumple oportunamente a las capacitaciones programadas por la empresa, presta atención y esto se ve reflejado en las calificaciones y en la puesta en práctica del conocimiento adquirido.	75% - 89% Por encima del promedio

2.2 Competencias transversales o comportamentales

Nota: Los niveles de cumplimiento de las competencias que se relacionan a continuación corresponden a la necesidad de cumplimiento del cargo en mención así: Excelente = 90%>100%; Por encima del promedio= 75%>89%; Promedio= 60%>74%; Por debajo del promedio= 1%>59%, esta información sirve como entrada para la evaluación del desempeño.

Item	Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel
1	Aprendizaje Efectivo	Acción o efecto de hacer que la persona en si modifique sus hábitos, sus tendencias o su capacidad de manera adecuada a unas circunstancias o actividades nuevas. En la tercera, acoplar o juntar una cosa a otra de manera que funcionen en conexión.	90% - 100% Excelente
2	Comunicación Efectiva	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del grupo, favorecer un ambiente de relaciones mutuamente beneficiosas.	75% - 89% Por encima del promedio
3	Desarrollo de Interrelaciones	Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.	90% - 100% Excelente
4	Trabajo en Equipo	Es la capacidad de participar activamente en la consecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del grupo, actuando en todo momento proactivamente. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las del equipo.	90% - 100% Excelente
5	Solución de Conflictos	La resolución de problemas es el proceso a través del cual podemos reconocer las señales que identifican la presencia de la dificultad, anomalía o entorpecimiento del desarrollo normal de las tareas, recolectar la información necesaria para resolver los problemas detectados y escoger las mejores alternativas de solución.	90% - 100% Excelente
6	Iniciativa y Emprendimiento	Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.	75% - 89% Por encima del promedio
7	Planeación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas / funciones / proyectos estipulando la acción, los plazos, los recursos requeridos y organización de documentación. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento para el manejo eficaz de la información detallada, procurando eliminar posibles errores.	75% - 89% Por encima del promedio
8	Efectividad Personal	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir efectivamente las tareas, es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización	75% - 89% Por encima del promedio
9	Gestión del Cambio	Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada.	75% - 89% Por encima del promedio
10	Liderazgo	Es el deseo interno de guiar a otros hacia el cumplimiento de los objetivos relevantes de su cargo como son la amabilidad, responsabilidad, limpieza, agilidad, cordialidad, integridad, respeto, organización frente al trabajo bien hecho.	90% - 100% Excelente

2.3 Competencias generales

1	• Asistir a diligencias de inspección y suscribir las actas a que haya lugar, siempre y cuando tenga poder del representante legal.
2	• Actuar únicamente en las seccionales regionales en las que estén autorizados.
3	
4	
5	
6	
7	
8	

2.3.1 Formación Académica

N°	Nivel de educación	Descripción o aclaración específica
1	Profesional Tecnólogo Tecnico	Comercio exterior o carreras afines

3. Perfil del candidato

3.1 Conocimientos específicos

Normatividad aduanera vigente
Trámite ante aduana

3.2 Experiencia laboral en años

Título de Bachiller con dos (2) años de experiencia certificada en actividades de comercio exterior, en sustitución del título se podrán acreditar tres (3) años de experiencia relacionados en comercio exterior.

3.3 Disponibilidad

Horario de oficina

3.3 Sector preferente de búsqueda

Agencias de aduanas
Agentes de carga