

Desarrollo del Perfil de Cargo por Competencias

1. Descripción del cargo

1.1 Identificación del cargo

Nombre del cargo	REPRESENTANTE LEGAL			SUCURSAL	BOGOTÁ - TODAS LAS SUCURSALES
Macro nivel	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Proceso al que pertenece	GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PROYECTO
Tiene personal que le reporta	Si		Quienes	N/A	
	No	X			
Cargo del jefe inmediato	N.A.				
Nombre del jefe inmediato	LAURA PINZON				
Relación con otros procesos internos	TODOS LOS PROCESOS				

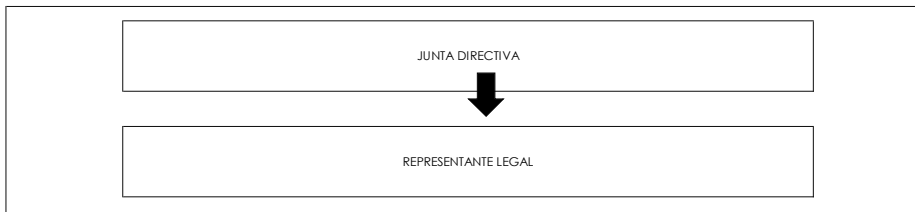
1.2 Nivel al que pertenece

Nivel lineal	Nivel	Alineación
1	Gerente	
2	Director	
3	Especialista	
12	Gestor	
13	Coordinador	
14	Ejecutivo de Cuenta	
15	Ejecutivo(a) comercial	
16	Analista	
17	Técnico	
18	Auxiliar	

1.3 Objetivo del cargo

Representar a la compañía en los temas legales que se requieran.

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, organos o entidades de cualquier naturaleza.
	No		
Dinero y títulos de valor	SI	X	Hacer uso correcto del dinero y/o títulos valores 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 Gestión de protección de información, desarrollo y conocimiento específico de la razón social de SIACOMEX.	SI	X	Gestión de protección de información, desarrollo y conocimiento específico de la razón social de SIACOMEX.
	No		
Criterios de seguridad (Aplica para Cargos Críticos)	SI		
	No	X	

#### 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		

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás políticas de la empresa.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión seguridad Salud en el Trabajo propias de la empresa.</li> <li>• Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Participar de las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SST.</li> <li>• Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>• Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> </ul>
<p>En caso de ser miembro del COPASST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer actividades relacionadas con salud y seguridad de los trabajadores</li> <li>• Analizar las causas de accidentes y enfermedades</li> <li>• Visitas periódicas a instalaciones</li> <li>• Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.</li> <li>• Servir de punto de coordinación entre los directivos y los trabajadores para las situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> <p>En caso de ser miembro del comité de convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</li> <li>• Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formulen quejas o reclamos que pudieran implicar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la compañía.</li> <li>• Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li> <li>• Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias</li> <li>• Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.</li> <li>• Presentar a la gerencia, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.</li> <li>• Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones</li> </ul> <p>En caso de ser miembro de la brigada de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la organización.</li> <li>• Realizar entrenamientos continuos y realizar simulacros de manera periódica de lucha contra incendios, salvamento de bienes y personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios.</li> <li>• Identificación de factores generadores de situaciones de peligro de emergencias (visitas de inspección).</li> <li>• Coordinar actividades en materia de prevención de los riesgos en las emergencias</li> <li>• Realizar inspecciones periódicas, generando sus respectivos informes de recomendaciones y llevar registro de los equipos de extinción de incendios al igual que los elementos de protección personal recibidos para atender las emergencias y colaborar en la revisión de los mismos.</li> <li>• Participar en las prácticas y simulacros con los demás grupos especializados.</li> <li>• Permanecer en alerta ante cualquier situación que pueda desencadenar una emergencia.</li> </ul>

#### 1.8 Autoridad

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la empresa ante todas las entidades oficiales, cuando sea necesario.</li> <li>• Firmas de licitaciones, tratados con clientes y proveedores, contratos hasta los montos autorizados</li> <li>• Firma de poderes, mandatos entre otros documentos que se requieran para la organización de acuerdo a su monto autorizado.</li> </ul>
--

#### 1.9 Relación con clientes externos

<p>Clientes - Proveedores logísticos DIAN</p>
---

## 2. Descripción de gestión por competencias

### 2.1 Competencias Organizacionales

Item	Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel
1	PLANEACION TAREAS Y ORIENTACION AL RESULTADO	Capacidad de establecer metas claras, organizar eficientemente las actividades necesarias, asignar recursos adecuados y mantener el enfoque constante en lograr los resultados deseados.	65%- 79% Por encima del promedio
2	INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES	Capacidad de identificar oportunidades, proponer soluciones y tomar decisiones efectivas para avanzar hacia los objetivos establecidos.	65%- 79% Por encima del promedio
3	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Tiene la habilidad de identificar, abordar y resolver disputas, desacuerdos o tensiones de manera constructiva y equitativa.	65%- 79% Por encima del promedio
4	TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para colaborar con los demás promoviendo una comunicación adecuada, tanto al cliente interno como externo. Implica participar activamente en la consecución de una meta común y subordinar los intereses personales a los objetivos del equipo.	65%- 79% Por encima del promedio
5	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés	65%- 79% Por encima del promedio
6	ACTITUD DE SERVICIO Y COMUNICACION EFECTIVA	Capacidad de poner a las personas en el centro de las interacciones, brindando un trato amable y respetuoso, y estableciendo una comunicación clara y fluida.	65%- 79% Por encima del promedio
7	FLEXIBILIDAD	Capacidad de adaptarse y ajustarse de manera efectiva a diferentes situaciones, cambios y demandas en el entorno laboral o personal. Implica ser abierto y receptivo a nuevas ideas, enfoques y perspectivas, así como tener la disposición de abandonar métodos o enfoques antiguos cuando sea necesario.	65%- 79% Por encima del promedio
8	ADHERENCIA A VALORES CORPORATIVOS	Capacidad de vivir y promover los valores establecidos por la organización, actuar con integridad y ética en todas las áreas del trabajo, y ser un ejemplo de comportamiento basado en los valores corporativos.	65%- 79% Por encima del promedio
9	COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Implica un sentido de pertenencia y lealtad hacia la organización, así como un nivel de involucramiento y dedicación en el desempeño de las tareas y responsabilidades laborales. Se caracteriza por la motivación intrínseca, la pasión por el trabajo y la disposición para esforzarse más allá de lo esperado.	65%- 79% Por encima del promedio

### 2.2 Competencias de Liderazgo

Item	Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel
1	Gestión de Equipos de Trabajo	Es la capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir al éxito un equipo de trabajo, alentando a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Implica coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia un objetivo determinado.	65%- 79% Por encima del promedio
2	Liderar con el Ejemplo	Es la capacidad para comunicar la visión estratégica y los valores de la Organización a través de su comportamiento coherente y motivar a sus colaboradores a alcanzar los objetivos planteados con sentido de pertenencia y real compromiso.	65%- 79% Por encima del promedio

### 2.3 Objetivos de desempeño

Item	Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel
1	Productividad	Capacidad de realizar el trabajo de manera eficiente, maximizando la calidad y la cantidad de resultados obtenidos en un período determinado. Implica la habilidad de gestionar y utilizar de manera efectiva los recursos disponibles para lograr un alto nivel de rendimiento y alcanzar los objetivos establecidos.	65%- 79% Por encima del promedio
2	Habilidad Administrativa	Estructurar planes de trabajo acordes con los lineamientos y resultados esperados, implica planear a corto, mediano y largo plazo, haciendo uso de plataformas y herramientas de información para implementar a sus tareas mecanismos de seguimiento y evaluación para así mantener el control de estas y aplicar medidas correctivas necesarias.	65%- 79% Por encima del promedio
3	Conocimiento Técnico y aprendizaje continuo	Capacida de adquirir y desarrolla conocimientos, habilidades y competencias especializadas en un campo o área de estudio particular.	65%- 79% Por encima del promedio
4	Atención al Detalle	Comprender y percibir el detalle dentro de grandes volúmenes de información, implica procesar de la información lo relevante para su posterior utilización, discriminar lo realmente importante para garantizar la calidad de los resultados.	65%- 79% Por encima del promedio

### 2.3 Funciones de Cargo

1	Notificarse de los actos administrativos
2	Limitar el ámbito de actuación donde los auxiliares aduaneros y agentes aduaneros están autorizados para actuar.
3	Vincular y desvincular agentes aduaneros y auxiliares aduaneros a través del sistema de gestión de personas
4	Realizar de manera directa sus actuaciones a través de los servicios electrónicos informáticos de la DIAN.
5	Realizar actualizaciones del RUT

### 2.3.1 Formación Académica

Nº	Nivel de educación	Descripción o aclaración específica
1	PROFESIONAL	Administración de Empresas Comercio Exterior Economía

### 3. Perfil del candidato

#### 3.1 Conocimientos específicos

Administración de Empresas Comercio Exterior Economía
---

#### 3.2 Experiencia laboral en años

#N/A
------

#### 3.2.1 Experiencia laboral en años si no cumple con el estudio - Homologación

Experiencia comprobada de más de (3) tres años vinculados en la compañía en Cargos Gerenciales o Directivos o Gestores
--

#### 3.3 Disponibilidad

Horario de oficina. Disponibilidad para viajar a las sucursales de SIACOMEX
---

#### 3.3 Sector preferente de búsqueda

Agencias de aduanas. Pyme
------------------------------

#### 3.4 Criterios de seguridad

Criterios de seguridad (Aplica para Cargos Críticos)	SI		
	No	X	

#### 3.4 Cargo Considerado Crítico

SE CONSIDERAN COMO CARGOS CRÍTICOS AQUELLOS CON PONDERACION IGUAL O SUPERIOR A 58% (FOR-21-PRO-THU-01 V05-10/20)	SI		
	No	X	