

Desarrollo del Perfil de Cargo por Competencias

1. Descripción del cargo

1.1 Identificación del cargo

Nombre del cargo	AGENTE ADUANERO			SUCURSAL	BOGOTÁ
Macro nivel	GESTIÓN MISIONAL		Proceso al que pertenece	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	PROYECTO
Tiene personal que le reporta	Si		Quienes	N.A	
	No	X			
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL				
Nombre del jefe inmediato					
Relación con otros procesos internos	IMPORTACIONES EXPORTACIONES				

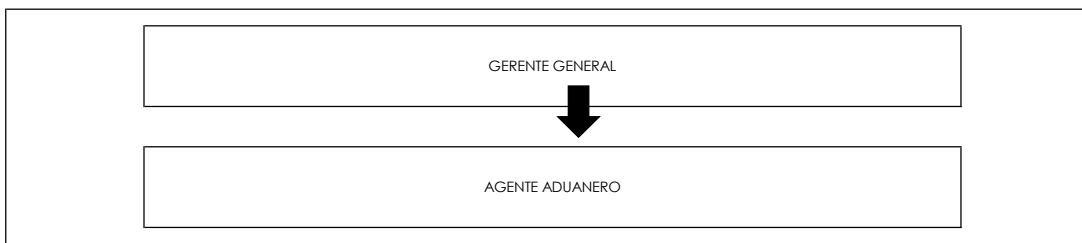
1.2 Nivel al que pertenece

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

Facilitar la importación y exportación 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		
	No	X	
Criterios de seguridad (Aplica para Cargos Críticos)	SI		
	No	0	

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"> • Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás políticas de la empresa. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión seguridad Salud en el Trabajo propias de la empresa. • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar de las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SST. • Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. • Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
<p>En caso de ser miembro del COPASST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer actividades relacionadas con salud y seguridad de los trabajadores • Analizar las causas de accidentes y enfermedades • Visitas periódicas a instalaciones • Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad. • Servir de punto de coordinación entre los directivos y los trabajadores para las situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo. <p>En caso de ser miembro del comité de convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formulen quejas o reclamos que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la compañía. • Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • 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 • Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos. • Presentar a la gerencia, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. • Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones <p>En caso de ser miembro de la brigada de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la organización. • 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. • Identificación de factores generadores de situaciones de peligro de emergencias (visitas de inspección). • Coordinar actividades en materia de prevención de los riesgos en las emergencias • 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. • Participar en las prácticas y simulacros con los demás grupos especializados. • Permanecer en alerta ante cualquier situación que pueda desencadenar una emergencia.

1.8 Autoridad

<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la empresa ante la DIAN. • Firmas de declaraciones aduaneras

1.9 Relación con clientes externos

Cientes, proveedores y entidades estatales (DIAN) y puertos

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.	74%- 85% Promedio
2	INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES	Capacidad de identificar oportunidades, proponer soluciones y tomar decisiones efectivas para avanzar hacia los objetivos establecidos.	74%- 85% Promedio
3	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Tiene la habilidad de identificar, abordar y resolver disputas, desacuerdos o tensiones de manera constructiva y equitativa.	74%- 85% 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.	74%- 85% 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	74%- 85% 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.	74%- 85% 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.	74%- 85% 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.	74%- 85% 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.	74%- 85% 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.	74%- 85% 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.	74%- 85% 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.	74%- 85% 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.	74%- 85% 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.	74%- 85% 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.	74%- 85% Promedio

2.3 Funciones de Cargo

1	• Suscribir declaraciones de aduanas
2	• Asistir a diligencias de inspección y suscribir las actas a que haya lugar, siempre y cuando tenga poder del representante legal
3	• Actuar en las seccionales en donde se encuentre habilitado
4	• Realizar de manera directa sus actuaciones a través de los servicios electrónicos informáticos de la DIAN

2.3 Funciones de Extras de Cargo

1

2.3.1 Formación Académica

Nº	Nivel de educación	Descripción o aclaración específica
1	Profesional ó Tecnólogo	Comercio Exterior o Carreras Afines

3. Perfil del candidato

3.1 Conocimientos específicos

Comercio Exterior
Negocios Internacionales

3.2 Experiencia laboral en años

DE 3 a 5 AÑOS

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

Experiencia acreditada de más de (5) Años en cargos en el area de Comercio Exterior

3.3 Disponibilidad

Horario de oficina
Agencias de aduana
Empresas Pyme

3.3 Sector preferente de búsqueda

Agencias de aduana
Agentes de carga

FOR-14-PRO-THU-01 (V01)

3.4 Criterios de seguridad

Criterios de seguridad (Aplica para Cargos Críticos)	SI		0
	No	x	

3.4 Cargo Considerado Crítico

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