1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Operaciones |
| Jefe inmediato | Director de Operaciones |
| Cargo o Posición | Analista I de Operaciones |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Autorizar las operaciones de ingreso y salida de mercancías (TAN - RM) desde y hacia el territorio Aduanero Nacional y Resto del Mundo. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

## 

* + EN BASCULA:
* Asegurar que el ingreso y salida de vehículos/mercancías cumple con los requisitos del Régimen Franco y los demás definidos por la Zona Franca Internacional de Pereira como Usuario Operador.
* Revisar DTA, Planilla de envío, Cabotaje, Guía aérea, DTAI, si es del resto del mundo. Si es ingreso del TAN, verificar si la factura es con IVA o sin IVA, efectuar revisión y dar aviso de llegada cuando aplique.
* Validar la información relacionada en los arines.
* Verificar a través del sistema APPOLO, que los vehículos con mercancía que ingresan o salen por la báscula, tengan su FMM aprobado-ejecutado y hayan surtido todo el trámite documental y aduanero de ingreso o salida.
* Revisar documentación en báscula de vehículos/mercancía que ingresa y sale para garantizar la calidad y veracidad de los mismos.
* Dar aviso por correo electrónico a la DIAN cuando la mercancía sale o ingresa de procesamiento parcial.
* Verificar documentación (DTA o Planilla de Envío) cuando la mercancía sale para exportación.
* Recepcionar juego de copias de las Planillas de envío, DTA, DTAI, BL, Guía Aérea, Carta de Porte para que se autorice el ingreso a la zona franca del vehículo que transporta mercancía desde el puerto o aeropuerto hasta la Zona Franca.
* Revisión de Precintos físicos vs. Documentales tanto en operaciones de ingreso como de salida.
* Verificar que la información que ingresa en el documento de tránsito y documento de transporte coincida con lo que se recibe físicamente.
* Registrar eficientemente la información de ingreso y salida de vehículos / mercancía en el aplicativo del sistema APPOLO.
* Prestar el servicio de pesaje de báscula a clientes externos (no usuarios del parque).

EN APROBACIONES:

* Autorizar el ingreso y salida de mercancías de la Zona Franca de acuerdo a las actividades calificadas.
* Revisar y aprobar Formularios de Movimientos de Mercancías de ingreso y salida.
* Verificar que las mercancías ingresadas con beneficios de régimen franco por los usuarios, cumplan con sus actividades calificadas.
* Conocer las actividades calificadas de los usuarios y aprobar sus ítems, matrices y FMM, de acuerdo a las actividades calificadas.

EN APOYO AL PROCESO:

* Archivar los documentos de la operación, asegurando la calidad (completos y correctamente), oportunidad y disponibilidad inmediata cuando se requieran.
* Apoyar la elaboración de los indicadores de gestión del proceso.
* Apoyar el proceso de facturación de operaciones.
* Recibir el dinero proveniente de pesajes a clientes externos y emitir la respectiva factura.
* Realizar el cuadre semanal de la caja de pesajes de bascula a clientes externos y entregar el formato respectivo al proceso contable y financiero.
* Recolectar la información y elaborar los indicadores según las necesidades y registros del sistema de calidad del proceso.
* Apoyar el Sistema Integral para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo - SIPLA.
* Controlar el vencimiento de las fechas para el reingreso de las mercancías que salen a procesamiento parcial.
* Llevar control de las empresas ubicadas en el TAN, que tienen autorización por parte del usuario operador, previa solicitud de los usuarios calificados, para realizar procesamiento parcial.
* Tramitar los requerimientos de los usuarios ante la empresa de soporte del sistema de control de inventarios.
* Ejecutar Formularios de movimiento de mercancías y hacer seguimiento mensual.
* Procesar las solicitudes de modificación que realicen los usuarios que estén bajo su cargo
* Elaborar manifiestos de carga, registros de finalización y planillas de recepción cuando se requiera.
* Enviar los documentos de finalización de tránsitos a los usuarios calificados cuando se requiera.
* Realizar inventarios trimestrales a los usuarios calificados cuando se requiera.

EN GENERAL PARA TODOS LOS ANALISTAS I:

* Asegurar que toda actividad o gestión de su cargo cumpla con los requisitos y estándares de seguridad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, SG-SST, SGA y Control y Seguridad BASC.
* Asistir a reuniones y/o comités establecidos al interior de la compañía o cuándo esta lo estime conveniente, presentando los informes o análisis requeridos.
* Asistir a las capacitaciones programadas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Su autoridad se genera en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, siempre y cuando sean para dar cumplimiento a directrices ya establecidas por la organización, de lo contrario deberá buscar aprobación por su jefe inmediato.  Reportar actos y condiciones inseguras que pongan en riesgo su integridad o la de algún compañero de trabajo. |

1. **CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Entregar la relación de los ingresos obtenidos por pesajes a clientes externos al área de contabilidad. | Interno | Semanal. |
| Cliente Externo | Atender los requerimientos de los usuarios calificados.  Atender los requerimientos de pesajes externos. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Técnico en Comercio Exterior, comercio Internacional, logística y/o áreas administrativas y/o afines. | | 6 meses de experiencia en el área servicio al cliente. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Comercio Exterior y/o logística y/o Régimen Zonas Francas. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **3** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **3** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |