1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Operaciones |
| Jefe inmediato | Director de Operaciones |
| Cargo o Posición | Analista II de Operaciones |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Garantizar que la mercancía que ingresa a Zona Franca y autorizaciones de embarque que ingresan como exportación de Colombia a Zona Franca cumple con los parámetros del Régimen Franco y exigencias de las entidades de Control e ingresar en forma efectiva la información exigida por el proceso respectivo. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* + EN AUTORIZACIONES:
* Verificar que los documentos de Transporte (BL, Carta de Porte) estén consignados o endosados a un usuario de la Zona Franca.
* Conocer las actividades calificadas de los usuarios.
* Aprobar sus ítems, matrices y FMM, de acuerdo a las actividades calificadas cuando se requiera.
* Verificar que las mercancías ingresadas con beneficios de régimen franco por las empresas cumplan con las actividades calificadas de los usuarios.
* Recibir la mercancía que llega del exterior a Zona Franca, verificarla contra documentos y autorizar las operaciones de ingreso y salida de mercancías (TAN - RM) desde y hacia el territorio Aduanero Nacional y Resto del Mundo.
* Verificar contra documentos peso, número de bultos, placa, términos del tránsito, precintos, entre otros.
* Elaborar manifiestos de carga, registros de finalización y planillas de recepción.
* Enviar los documentos de finalización de tránsitos a los usuarios calificados.
* Enviar los documentos originales de tránsitos con sus respectivos soportes a la DIAN, una vez estos se encuentren finalizados.
* Validar la veracidad, calidad y coherencia de la información de los documentos tales como DTA, Planillas de Traslado, DTAI Cabotaje, entre otros.
* Revisar y aprobar documentos correspondientes a ingresos (RM – TAN) y salidas (RM-TAN) cuando se requiera.
* Hacer seguimiento en el sistema informático de la DIAN, a los ingresos pendientes desde el resto del mundo.

EN APOYO

* Archivar los documentos de la operación, asegurando la calidad (completa y correcta), oportunidad y disponibilidad inmediata cuando se requieran.
* Apoyar la elaboración de los indicadores de gestión del proceso.
* 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.
* Presentar información sobre operaciones sospechosas.
* Revisión de Formularios de Movimiento de Mercancías y certificados de integración cuando se requiera.
* Monitorear el sistema de control de inventarios, con el fin de validar que los formularios de movimiento de mercancías se revisen dentro de los tiempos establecidos según la promesa de valor.
* Velar porque sean atendidas las solicitudes realizadas por los usuarios de forma oportuna.
* Tramitar los requerimientos de los usuarios ante la empresa del soporte del sistema de control de inventarios.
* Procesar las solicitudes de modificación que realicen los usuarios que estén bajo su cargo.
* Llevar control de la vigencia de las pólizas de cumplimiento de los usuarios calificados.
* Controlar y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas, áreas de ocupación y la información general de los usuarios calificados.
* Analizar documentos conforme al requerimiento de la operación del usuario.
* Apoyar el inicio de operaciones de los usuarios de la Zona Franca Internacional de Pereira.
* Acompañar, asesorar y dar soporte.
* Capacitar a los nuevos usuarios en el régimen franco y en el sistema APPOLO.
* Acompañar, capacitar y dar la inducción a los nuevos funcionarios del área de Operaciones.
* 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.
* Dar apoyo a la dirección del proceso en la actualización de formatos y procedimientos de operaciones cuando se requiera.
* Asistir a reuniones y/o comités establecidos al interior de la compañía o cuándo se estime conveniente, presentando los informes o análisis que se estimen convenientes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | Toma decisiones a nivel operativo, para el desarrollo adecuado de sus funciones establecidas en los procedimientos.  Tiene autoridad para la administración de las operaciones de comercio exterior que se realicen desde y hacia la Zona Franca Internacional de Pereira.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Atender los requerimientos de los demás procesos de la compañía en cuanto a los temas de operaciones. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Atender los requerimientos de los usuarios calificados, así como de las entidades de control DIAN, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( X ) | | No Requiere ( ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Técnico o Tecnólogo en Comercio Exterior, Comercio Internacional y/o carreras administrativas o afines. | | 3 años de experiencia | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Régimen Franco y/o Comercio Exterior. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **4** |
|          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:** | **4** |
|          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. |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**