1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Operaciones |
| Jefe inmediato | Director de Operaciones |
| Cargo o Posición | Auxiliar de Patio |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Permitir el ingreso y salida de vehículos nacionalizados o extranjeros conforme al régimen de Zona Franca. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

## 

## EN PATIOS:

* Asegurar que el ingreso de vehículos a los patios de la Zona Franca cumple con las exigencias y parámetros definidos por la norma y por el proceso.
* Registrar en el Sistema APPOLO el ingreso de vehículos.
* Garantizar que los vehículos que salen de la Zona Franca cumplen con los parámetros definidos por la norma y el proceso.
* Registrar en el Sistema APPOLO la salida de vehículos.
* Garantizar que el inventario de vehículos permanezca actualizado.
* Efectuar inventarios físicos.
* Realizar inspecciones de mercancías en las bodegas de los usuarios calificados

EN BÁSCULA:

* Verificar que la información que ingresa en el documento de tránsito coincida con lo que se recibe físicamente.
* Recepcionar y 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.
* 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.
* Registrar eficientemente la información de ingreso y salida de vehículos / mercancía en el aplicativo del sistema APPOLO y los formatos respectivos.
* Validar la información relacionada en los arines.
* Revisión de Precintos físicos vs. Documentales tanto en operaciones de ingreso como de salida.
* Prestar el servicio de pesaje de bascula a clientes externos (no usuarios del parque

EN GENERAL PARA TODOS LOS AUXILIARES DE PATIO:

* 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 que se estimen convenientes.
* Asistir a las capacitaciones a las cuales se programe.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Atender las solicitudes de los usuarios que le sean autorizadas.  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** | |
| Bachiller o Técnico en comercio exterior y/o carreras administrativas. | | 1 a 3 años de experiencia. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Régimen Franco * Comercio Exterior. | | | |

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:** | **3** |
|          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. |