

### 1. Identificación

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 1.1 Proceso                  | : Operaciones           |
| 1.2 Denominación del Cargo   | : Tramitador            |
| 1.3 Cargo superior inmediato | : Auxiliar de Aduanas   |
| 1.4 Fecha de elaboración     | : Julio 02 de 2.009     |
| 1.5 Fecha de Revisión        | : Noviembre 27 de 2.009 |

### 2. Perfil Profesional

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 2.1 Educación   | : Técnico o tecnólogo en Comercio Exterior, Negocios Internacionales o Administración de Empresas.   |
| 2.2 Formación   | : Conocimientos en alguno de estos sistemas: VUCE, SYGA, SYSCOMEX, MUISCA, SIGLO XXI.  |
| 2.3 Experiencia | : Mínimo un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el comercio exterior.   |
| 2.4 Habilidades | : Capacidad de análisis, planeación, toma de decisiones, iniciativa, visión organizacional, trabajo en equipo, orientación hacia el cliente, comunicación, confidencialidad y responsabilidad. |

### 3. Objetivo del Cargo

- |  |
|--|
| 1. Efectuar diligencias ante la DIAN, Sociedad Portuaria y navieras. |
| 2. Efectuar reconocimiento de la mercancía.                          |

### 4. Alcance

La responsabilidad del Tramitador aplica para las operaciones de Valley Customs; inicia con la recepción de la documentación para dar trámite a las diligencias que se deben adelantar ante los diferentes organismos de control y proveedores; incluye además las actividades propias del reconocimiento de mercancías.

### 5. Definiciones

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Capacidad de análisis        | : Razonamiento lógico para la interpretación de situaciones.   |
| Planeación                   | : Capacidad para prever necesidades, establecer metas, objetivos y definir estrategias.  |
| Toma de decisiones           | : Capacidad para asumir determinaciones adecuadas, correspondientes a su área, a fin de cumplir las metas propuestas.  |
| Iniciativa                   | : Diseño de alternativas que permitan mejorar y simplificar las labores realizadas en pro del cumplimiento de objetivos.                                     |
| Visión Organizacional        | : Promover una cultura de cumplimiento de las normas y políticas de la organización.   |
| Trabajo en equipo            | : Propiciar la integración e interactúa en torno a los proyectos, programas y actividades de la organización para obtener los resultados esperados.          |
| Orientación hacia el cliente | : Actitud y disposición para atender efectivamente las demandas y necesidades presentadas por áreas internas de la organización y por los clientes externos. |

### 5. Definiciones

Comunicación	: Habilidad para suministrar información oral o escrita de manera organizada, interesante y concisa.
Confidencialidad	: Actitud para dar un adecuado manejo a la información que le ha sido confiada para la ejecución de las labores.
Responsabilidad	: Compromiso para cumplir satisfactoriamente las actividades adquiridas y asumir las consecuencias positivas y negativas de las decisiones tomadas.
D.O.	: Numero asignado a las operaciones para identificación.

### 6. Responsabilidades

#### 6.1 Responsabilidades Principales

#### Frecuencia

<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar los certificados de origen y sanitarios necesarios para las operaciones de comercio exterior asignadas en el VUCE.</li> <li>Ingresar al programa TRACKING la información correspondiente a la gestión aduanera de cada operación.</li> <li>Realizar pago de Declaraciones de Importación en Bancos.</li> <li>Revisar y organizar la documentación contenida en las carpetas de los clientes antes de ser archivadas en cuanto a términos de negociación y moneda, verificando la totalidad de los soportes.</li> <li>Elaborar prefactura acorde a la comisión y gastos generados por las operaciones de comercio exterior y entregarla a contabilidad para su facturación.</li> <li>Hacer las cartas para inspección, preinspección y comodatos.</li> <li>Diligenciar los formatos de acta de reconocimiento y traslado de contenedores de preinspección, de inspección DIAN y de autorización de personal.</li> <li>Estar presente en las inspecciones físicas de las diferentes mercancías que realizan la DIAN y la Policía Antinarcóticos.</li> <li>Dar soporte a todas las operaciones de comercio exterior asignadas.</li> <li>Registrar el número y fecha de levante, inmediatamente obtenido, en el original de cada uno de los documentos soportes de la declaración de importación, así como el número y fecha de presentación y aceptación de la declaración de importación.</li> <li>Realizar el archivo de los D.O. de las operaciones de comercio exterior asignadas.</li> <li>Asistir a todas las reuniones que se programen para actualización y estudio de los decretos y la normatividad vigente.</li> <li>Estar presente en los cargues de mercancías para exportación, verificando que la operación se realice bajo los más estrictos controles, para evitar cualquier tipo de contaminación a la mercancía.</li> <li>Asumir cualquier función inherente al cargo designado por su jefe inmediato.</li> </ul>	<p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Al requerirse</p> <p>Al requerirse</p> <p>Al requerirse</p>
--	--

### 7. Aspectos Organizacionales

Horario	: Lunes a viernes 8:00 a.m. – 12:00 m / 2:00 p.m. – 6:00 p.m. ; Sábados 8:00 a.m. – 12:00 p.m.
Viajes	: Eventuales a sedes de clientes, Bancos, DIAN.
Medio de Transporte	: No requiere.

## 8. Relaciones

### 8.1 Relaciones Internas

Área	Finalidad
Operaciones Customs	Entrega de información

### 8.2 Relaciones Externas

Área	Finalidad
Entes Gubernamentales	Trámites y procedimientos
Proveedores	Solicitud y entrega de información

## 9. Antecedentes

**Noviembre 27 de 2.009**

1. Revisión y ajuste del perfil profesional a las necesidades de la organización, punto 2.0.
2. Se efectúa revisión de las responsabilidades del cargo.
3. Cambio de denominación del cargo.