

1. Identificación

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.1 Proceso | : Operaciones |
| 1.2 Denominación del Cargo | : Revisor (a) de Documentación aduanera |
| 1.3 Cargo superior inmediato | : Gerente Nacional de Comercio Exterior |
| 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 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 dos (2) años 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. Garantizar la correcta elaboración de las declaraciones de importación y exportación cumpliendo con la normatividad aplicable. |
| 2. Efectuar una correcta clasificación arancelaria cuando los clientes así lo determinen. |

4. Alcance

La responsabilidad del Revisor de documentación aduanera aplica para las operaciones de Valley Customs; inicia con recepción de las declaraciones de importación y exportación y termina al dar visto bueno a dicha documentación.

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. |
| 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. |

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES	Código: GH-M-01
		Vigencia: Abril de 2.009
		Versión: 02

5. Definiciones	
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
• Revisión de las declaraciones de importación y exportación realizadas por los auxiliares de aduana.	Diario
• Clasificación arancelaria de la mercancía.	Diario
• Elaboración de preliquidaciones para pasar a contabilidad.	Diario

7. Aspectos Organizacionales	
Horario	: Personal de Manejo y Confianza
Viajes	: Sede Zona Franca
Medio de Transporte	: No requiere.

8. Relaciones	
8.1 Relaciones Internas	
Área	Finalidad
Contabilidad	Entrega de información
8.2 Relaciones Externas	
Área	Finalidad
Clientes	Asesoría en Clasificación arancelaria

9. Antecedentes
N.A