

1. Identificación

| | |
|------------------------------|---|
| 1.1 Proceso | : Operaciones |
| 1.2 Denominación del Cargo | : Gerente Nacional de Comercio Exterior |
| 1.3 Cargo superior inmediato | : Presidente |
| 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 | : Profesional en Comercio Exterior, Negocios Internacionales o Administración de Empresas. |
| 2.2 Formación | : Conocimiento en legislación aduanera nacional e internacional, y alguno de estos sistemas: VUCE, SYGA, SYSCOMEX, MUISCA, SIGLO XXI. |
| 2.3 Experiencia | : Cinco (5) años liderando procesos de importación y exportación de mercancía. |
| 2.4 Habilidades | : Capacidad de análisis, planeación, toma de decisiones, iniciativa, visión organizacional, trabajo en equipo, orientación hacia el cliente, dirección de personal, comunicación, confidencialidad y responsabilidad. |

3. Objetivo del Cargo

1. Garantizar que las operaciones realizadas en la empresa sigan todos los lineamientos de la normatividad legal.
2. Asesorar al cliente en sus proyectos de importación y exportación.
3. Garantizar la permanencia de los clientes del Valley Customs.
4. Velar porque las operaciones de comercio exterior cumpla las expectativas de los clientes.

4. Alcance

La responsabilidad del Gerente nacional de Comercio Exterior, aplica para las operaciones de Valley Customs en todas las sedes a nivel nacional (Cali, Cartagena, Ipiales, Buenaventura); se extiende a las asesorías en comercio exterior que se deba brindar a los clientes de las empresas del grupo.

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. |
| Dirección de personal | : Administrar adecuadamente las actividades entre su equipo, procurando un ambiente benéfico para el logro de objetivos. |

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

| 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. |

| 6. Responsabilidades | |
|---|---------------|
| 6.1 Responsabilidades Principales | Frecuencia |
| • Revisión y aprobación de las declaraciones de importación y exportación. | Diario |
| • Revisión de los documentos de importación y exportación. | Diario |
| • Atención vía telefónica o por correo electrónico de los requerimientos de los clientes externos e internos (personal de la empresa a nivel nacional). | Diario |
| • Elaborar memoriales sobre requerimientos de la DIAN. | Diario |
| • Visitas personalizadas a los clientes | Diario |
| • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de la agencia de aduana. | Diario |
| • Liderar los comités de operaciones a nivel nacional | Semanal |
| • Presentación de indicadores de gestión a la Presidencia. | Mensual |
| • Llevar un informe de los cupos autorizados a los diferentes clientes en las partidas de textil y calzado. | Al requerirse |
| • Actualización de las normas aduaneras y socialización de las mismas al personal a cargo. | Al requerirse |
| • Asumir cualquier función inherente al cargo designado por su jefe inmediato. | Al requerirse |

| 7. Aspectos Organizacionales | |
|------------------------------|--|
| Horario | : Personal de Manejo y confianza. |
| Viajes | : Sede Zona Franca. |
| Medio de Transporte | : Vehículo preferiblemente más no indispensable. |

| 8. Relaciones | |
|-------------------------|---|
| 8.1 Relaciones Internas | |
| Área | Finalidad |
| Operaciones | Atención a requerimientos |
| Presidencia | Presentación de informes |
| Contabilidad | Solicitud y presentación de información |
| Cartera | Verificación de cartera de los clientes |

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

| 8. Relaciones | |
|-------------------------|---|
| 8.2 Relaciones Externas | |
| Área | Finalidad |
| DIAN | Atención a requerimientos y cumplimiento de procedimientos. |
| Clientes | Asesorías |
| Proveedores | Solicitud de servicios |

| 9. Antecedentes |
|---|
| Noviembre 27 de 2.009 <ol style="list-style-type: none"> 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. |