

1. Identificación

1.1 Proceso	: Operaciones
1.2 Denominación del Cargo	: Auxiliar de Aduanas
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	: Enero 26 de 2011

2. Perfil Profesional

2.1 Educación	: Tecnólogo en Comercio Exterior, Negocios Internacionales o Administración de Empresas.
2.2 Formación	: Conocimientos en alguno de estos sistemas: VUCE, SYGA, I-B SYNERGY, MUISCA, SIGLO XXI.
2.3 Experiencia	: Mínimo dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el manejo de actividades de importación y exportación.
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

Realizar la nacionalización y trámites de exportación de las mercancías de los clientes garantizando el cumplimiento de las normas aduaneras vigentes, garantizado el mejor servicio y el cumplimiento de los tiempos establecidos por la organización.

4. Alcance

La responsabilidad del Auxiliar de Aduanas aplica para las operaciones de Valley Customs, inicia con la recepción de la documentación soporte (factura comercial, documento de transporte, lista de empaque certificado de origen y certificados sanitarios) y finaliza con la impresión de la declaración de importación o exportación en el sistema correspondiente con su respectivo número de aceptación.

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.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES	Código: GH-M-01
		Vigencia: Julio de 2.010
		Versión: 03

6. Responsabilidades	
6.1 Responsabilidades Principales	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> Archivar los documentos originales en A-Z, por D.O de acuerdo a los meses para un mejor acceso. Mantener al cliente informado del status de sus pedidos en puerto, de confirmaciones de llegadas y estar prestos a cualquier inquietud que les pueda surgir en el trámite de su nacionalización. Realizar el registro del status operativo y nivel de servicio. Verificar fechas de vencimiento y demoras para posterior liquidación. Archivar pedidos nacionalizados. Elaborar relación de declaraciones de importación, cuadro enviado por el cliente de acuerdo a sus necesidades, el cual se envía junto con las estadísticas que llena la oficina principal, de acuerdo al manejo de pedidos. Realizar informe de control de UAP e informar al cliente; verificar el proceso hasta el pago y radicación a la DIAN. Asistir a todas las reuniones que se programen para actualización y estudio de los decretos y la normatividad vigente. Digitar declaración de Transito DTA. Enviar de facturas para su correspondiente pago. Coordinar despachos con el transporte. Coordinar pagos a terceros para trámite de despacho. Asumir cualquier función inherente al cargo designado por su jefe inmediato. 	<p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Semanal</p> <p>Semanal</p> <p>Quincenal</p> <p>Mensual</p> <p>Al requerirse</p> <p>Al requerirse</p> <p>Al requerirse</p> <p>Al requerirse</p> <p>Al requerirse</p> <p>Al requerirse</p>

6.2 Autoridad
<ul style="list-style-type: none"> Aquella no contenida en sus funciones, que le permita tomar decisiones para el mejor desempeño de sus responsabilidades y la que expresamente le sea conferida por el Jefe Inmediato o Superiores

7. Aspectos Organizacionales	
Horario	: Personal de manejo y confianza
Viajes	: Eventuales a sedes de clientes, DIAN.
Medio de Transporte	: No requiere.

8. Relaciones	
8.1 Relaciones Internas	
Área	Finalidad
Contabilidad	Entrega de información para la facturación.
Tesorería	Entrega de consignaciones.
Cartera	Solicitud de información de pagos.
Gerencia	Cumplimiento de estrategias y metas.

8.2 Relaciones Externas

Área	Finalidad
Entes Gubernamentales	Reporte de Información, cumplimiento de la reglamentación.
Puertos Nacionales	Solicitud y entrega de información.
Clientes	Reporte de información veraz y oportuna.
Proveedores	Solicitud de servicios.

9. Antecedentes

Julio 02 de 2.009

1. Se actualiza la información del manual específico de funciones para que esté acorde con la versión 02 del documento.

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.

Enero 26 de 2011

1. Se adiciona el numeral 6.2 autoridades
2. Se adiciona como responsabilidad el diligenciamiento del formato GF-F-25 Liquidación de Facturación.
3. Se adiciona a la responsabilidad de pasar facturación las carpetas originales con los documentos originales, que deben ser acompañados con una copia de estos para el cliente.