
	<b>PERFIL DEL CARGO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>Versión</b> 1  <b>Página</b> 1 de 2
--	--	----------------	--

INFORMACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> COORDINADOR INHOUSE CLIENTE	<b>PERSONAS A CARGO:</b> ASISTENTES COMERCIO EXTERIOR INHOUSE.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>AREA</b> GERENCIA
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> <i>Coordinar todas las operaciones internas y externas del cliente para la organización.</i>	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1. Seguimiento y coordinación embarques para Colombia.
2. Coordinación de entregas a Operador logístico.
3. Coordinar el proceso de Exportaciones.
4. Coordinar el proceso de Reexpediciones Y Reembarques
5. Seguimiento a nacionalizaciones.
6. Coordinación Pago UAP.
7. Tránsitos.
8. Indicadores de gestión.
9. Diligencias DIAN (UAP y otros).
10.Coordinación, renovación anual de la póliza UAP.
11.Coordinación, Renovación anual de VUCE.
12.Coordinación ,Renovación anual ALAS
13.Coordinación, Renovación anual CERTICAMARAS
14.Revisión de facturas proveedores para entrega al cliente.
15.Revisar que los Dos se envíen al archivo a diario.
16.Revisar que el cliente reciba sus documentos de las operaciones realizadas.
17.Coordinar las entregas al depósito privado para optimizar tiempos.
18.Coordinar entrega de informe para cambios internacionales
19.Hacer conciliaciones de importaciones Vs, la facturación de proveedor.
20.Coordinar informe de reclamos al exterior.

<b>Elaborado por:</b>  <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b>	<b>Revisado por:</b> <b>ROSEMBER SILVA</b> <b>CARGO: ADMINISTRADOR</b> <b>FECHA:</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>CARGO: GERENTE GENERAL</b> <b>FECHA:</b>
---	---	--

	<b>PERFIL DEL CARGO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>Versión</b> 1  <b>Página</b> 2 de 2
--	--	----------------	--

REQUISITOS DEL CARGO
<b>FORMACION ACADEMICA</b> Profesional o técnico en áreas administrativas, comercio exterior y Logística.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Mínimo un año en cargos similares. Experiencia en el manejo de personal y administración de logística.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b> Conocimientos sólidos en el régimen aduanero, Zonas Francas, logística, cambios internacionales y administración.

HABILIDADES Y DESTREZAS
Comunicación Asertiva.
Habilidades en la programación de actividades y manejo del tiempo.
Facilidad para comunicarse con clientes internos y externos.
Disposición de servicio al cliente.
Excelente sentido de conciliación.
Manejo de personal.
Manejo de paquete Office.
Manejo sistemas informáticos aduaneros.

RELACION CON EL CLIENTE Y OTRAS AREAS
Relación directa con colaboradores del área de Agenciamiento Aduanero.
Relación directa con el cliente en la parte comercial y operacional.
Relación directa con las empresas aliadas. (Grupo aéreo de carga, Laax S.A, Laax Service, open market, Ups y DHL.)

OBSERVACIONES

<b>Elaborado por:</b>  <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b>	<b>Revisado por:</b> <b>ROSEMBER SILVA</b> <b>CARGO: ADMINISTRADOR</b> <b>FECHA:</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>CARGO: GERENTE GENERAL</b> <b>FECHA:</b>
---	---	--