
	PERFIL DEL CARGO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES	CODIGO:	Versión 1 Página 1 de 2
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------

INFORMACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR	PERSONAS A CARGO: N/A
CARGO DEL JEFE INMEDIATO DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR	AREA COMERCIO EXTERIOR
OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar y elaborar procesos para las operaciones de comercio exterior del cliente para la organización.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1. Recepcion, revisión y custodia de hojas de vida clientes.
2. Recepcion de documentos para elaborar DOS de nacionalización
3. Revisión de documentos para cumplimientos de requisitos DIAN.
4. Elaborar informes para solicitud de anticipos a los clientes.
5. Elaborar registros de importación, VoBo, permisos ante las diferentes entidades
6. Seguimiento con los clientes y/o inhouse para solución de problemas para cada pedido.
7. Seguimiento de los pedidos y/o DOS hasta la entrega final de la mercancía al cliente.
8. Manejo de entregas urgentes.
9. Manejo de descargues directos
10. Manejo y seguimiento de operaciones por puerto.
11. Coordinación de personal operativo para pre inspecciones, inspecciones y/o tramites específicos ante la DIAN.
12. Coordinación de personal operativo para realizar trámites de ICAS, INVIMAS, ETC.
13. Elaboración de informes diarios de operaciones a los clientes.
14. Elaboración y control de bases de datos de los clientes
15. Control registros
16. Recepcion y almacenamiento de mercancía deposito privado.
17. Pre inspección de mercancías de depósito privado
18. Archivo cronológico documentos del depósito privado
19. Informes de movimientos del depósito privado
20. Salida de mercancías del depósito privado
21. Control de inventarios deposito privado.
22. Envío de información a Agencia de aduanas para la nacionalización de mercancía de depósito privado.

Elaborado por: CARGO: FECHA:	Revisado por: ROSEMBER SILVA CARGO: ADMINISTRADOR FECHA:	Aprobado por: CARGO: GERENTE GENERAL FECHA:
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

	PERFIL DEL CARGO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES	CODIGO:	Versión 1 Página 2 de 2
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------

REQUISITOS DEL CARGO
FORMACION ACADEMICA Profesional o técnico en áreas de comercio exterior y Logística.
EXPERIENCIA LABORAL Mínimo tres años en cargos de asistente de comercio exterior.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Conocimientos sólidos en el régimen aduanero, Zonas Francas, logística y deposito privado

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 paquete Office.
Manejo sistemas informáticos aduaneros.
Manejo de trabajo bajo presión

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 entidades regulatorias del comercio exterior (Dian, Ministerio comercio exterior, etc.)

OBSERVACIONES

Elaborado por: CARGO: FECHA:	Revisado por: ROSEMBER SILVA CARGO: ADMINISTRADOR FECHA:	Aprobado por: CARGO: GERENTE GENERAL FECHA:
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------