
	<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: ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR INHOUSE CLIENTE</b>	<b>PERSONAS A CARGO: N/A</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>AREA GERENCIA</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> <i>Coordinar y elaborar procesos para las operaciones de comercio exterior del cliente para la organización.</i>	

<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>
1. Revisar a diario las órdenes de compra contra licencias vigentes.
1. Hacer clasificación arancelaria de los productos nuevos. para creación de códigos en el sistema del cliente, informando clasificación fiscal correspondiente.
2. Elaborar las licencias de importación, seguimiento a trámites ante las entidades pertinentes.
3. Hacer las localizaciones y enviar la información necesaria a los Jefes de cuenta para nacionalización.
4. Informar al responsable por parte del cliente de las inconsistencias en información de los productos y en documentos .
5. Remisión de los documentos enviados a GLA
6. Recibir facturas de GLA para su posterior revisión por parte del coordinador.
7. Recibir copias de las declaraciones de importación para enviar a Cali.
8. .Elaborar formularios de giros al exterior e informar al área financiera.
9. Efectuar tareas de reemplazos en ausencia del coordinador.
10. Mantenimiento de bases de datos de los productos de importación.
11. Comunicación constante con área regulatoria del cliente para asegurar que las importaciones cumplan con los requisitos legales correspondientes.
12. Asesoría al cliente de acuerdo a sus requerimientos.
13. Información al cliente sobre cambios en legislación aduanera que puedan incidir en su operación.
14. Actualizaciones, trámites y renovaciones de los aplicativos ALAS, VUCE, y el certificado digital.
15. Llevar un control de las licencias radicadas.
16. Revisión e informe mensual de la facturación de licencias.
17.
18.
19.
20.

<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 de comercio exterior y Logística.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Mínimo un año en cargos de asistente de comercio exterior.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b> Conocimientos sólidos en el régimen aduanero, Zonas Francas, logística. Clasificación arancelaria

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
Rekursividad

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

<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>
---	---	--