

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN****PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Versión: 5.0

Fecha: Diciembre
2021

Página 1 de 3

DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL CARGO	Agente de aduanas
CARGO DEL CUAL DEPENDE	Director de oficina, Subgerencia, Gerencia
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar a clientes en el cumplimiento de las normas legales relacionadas con los procedimientos aduaneros y las actividades de comercio exterior con representación ante la DIAN.
EDUCACION	Profesional o tecnólogo de comercio exterior o en carreras afines
FORMACION	Manejo de programas como MUISCA, COMEX, EXCEL
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia en empresas relacionadas con comercio exterior
VERSION	7.0

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizarse permanentemente en la normatividad aduanera
2. Revisar la legalidad y conformidad a las normas de los soportes, para realizar los trámites de agenciamiento aduanero
3. Verificar oportunamente antes de iniciar los procesos que los mandatos aduaneros y demás documentos legales del mandante estén vigentes
4. Revisar y verificar que los documentos de cada trámite estén completos y cumplan con los requerimientos aduaneros y tributarios e informar al cliente de las inconsistencias si las hubiere.
5. Realizar los trámites ante las entidades de control en los sistemas informáticos de cada una de las entidades.
6. Elaborar las declaraciones de importación, andinas del valor, tránsito aduanero (DUTA), Exportación, y cualquier otro documento requerido por las entidades.
7. Diligenciar en el sistema del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los requisitos de Importación
8. Coordinar, supervisar, y presenciar las inspecciones Dian, Antinarcóticos, ICA, POLFA si hay lugar a ella
9. Asistir a las inspecciones Dian, Antinarcóticos, ICA y las realizadas por las demás entidades
10. Revisar y aprobar el correcto diligenciamiento de los formularios aduaneros, realizado por los auxiliares de aduanas.
11. Mantenerse en contacto con el cliente para informarle el desarrollo del trámite y resolverle dudas, consultas y comentarios, con previa autorización del Director de oficina, Subgerencia o Gerencia
12. Suscribir con su firma las declaraciones aduaneras en su calidad de agente de aduanas
13. Realizar desplazamientos urbanos e intermunicipales en vehículo propio o ajeno a la Dian, Mincit, depósitos aduaneros habilitados, almacenadoras, zonas portuarias y aeroportuarias, zona franca y demás entidades de vigilancia y control aduanero y fiscal y de operación aduanera, en virtud del desarrollo del objeto social de la empresa.
14. Remitir debidamente verificada la documentación de cada proceso al departamento contable para la facturación dentro de los términos exigidos por el cliente
15. Aceptar declaraciones de importaciones y exportaciones, DUTA (Declaración Única de Tránsito Aduanero)
16. Liberar BL-S
17. Recoger documentos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Versión: 5.0

Fecha: Diciembre
2021

Página 2 de 3

18. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo y demás actividades administrativas que le asigne su jefe.

FUNCIONES SGS-BASC

1. Cumplir las normas, políticas, directrices, reglamentos e instrucciones del SGS BASC de la organización.
2. Identificar e implementar acciones correctivas y de mejoramiento continuo.
3. Registrar la información pertinente del área en los formatos asignados
4. Identificar y evaluar los riesgos asociados al proceso al que pertenece (si aplica)
5. Garantizar el cumplimiento de los controles de prevención y seguridad descritos en los procesos con el fin de minimizar la materialización de riesgo en su proceso (si aplica)
6. Participar activamente en las actividades programas para el SGS BASC
7. Realizar recolección, cálculo y análisis de indicadores del SGS BASC (si aplica)

OTRAS FUNCIONES Y/O AUTORIDADES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento interno y de reglamento de higiene y seguridad.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Reportar toda condición peligrosa que le pueda generar una situación de riesgo para las personas en el servicio, con el fin de aplicar los controles necesarios.
6. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los elementos de protección personal.
7. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.
8. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.
9. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.
10. Participar activamente en la elección de los comités del SG-SST, como el COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo, y la conformación de Brigadas de emergencias.
11. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:
12. Procurar el cuidado integral de su salud;
13. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
15. Participar de la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo de la empresa.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN****PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES**

Versión: 5.0

Fecha: Diciembre
2021

Página 3 de 3

Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Trabajador	Gerente