

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES	Fecha: Junio 2026
		Página 1 de 3

DESCRIPCION	
NOMBRE DEL CARGO	Agente de Aduanas
AREA	Agenciamiento Aduanero
CARGO DEL CUAL DEPENDE	Subgerencia
OBJETIVO DEL CARGO	analizar las operaciones y estrategias administrativas, además de supervisar el desempeño de los empleados con el objetivo de sugerir e implementar nuevos métodos y sistemas de trabajo.
COMPETENCIA	Conocimiento técnico en normatividad aduanera Atención al detalle y precisión documental Comunicación efectiva con clientes y autoridades Organización y planeación Orientación al servicio
REQUISITOS FISICOS	Capacidad para permanecer sentado largos periodos. Permanencia prolongada frente al computador. Buena condición visual para revisión de documentos. Movilidad para desplazamientos ocasionales a puertos, aeropuertos o clientes.
REQUISITOS MENTALES	Alta concentración y atención al detalle. Capacidad de análisis y resolución de problemas bajo presión. Tolerancia al trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos
REQUISITOS TECNICOS	Manejo avanzado de sistemas de gestión aduanera como MUISCA, SIGLO XXI, VUCE, EXCEL Conocimiento en legislación aduanera y comercio internacional Formación Mínima: Profesional o tecnólogo de comercio exterior o en carreras afines
HABILIDADES	Negociación y gestión de conflictos. Liderazgo motivacional. Trabajo en equipo. Adaptabilidad al cambio.
RIESGOS ASOCIADOS A LA TAREA ASIGNADA	Riesgo físico: Fatiga visual por uso prolongado de pantallas. Riesgo biomecánico por posturas prolongadas y movimiento repetitivo Riesgo psicosocial por presión de tiempos y cumplimiento de tareas
EXPERIENCIA LABORAL	5 años de experiencia en empresas relacionadas con comercio exterior
VERSION	6.0

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 6.0

Fecha: Junio 2026

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

Página 2 de 3

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, transito 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 Transito Aduanero)
 16. Liberar BL-S
 17. Recoger documentos
- 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, calculo 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. Procurar el cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extralaboral.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

Versión: 6.0

Fecha: Junio 2026

Página 3 de 3

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, paraclínicos, e historias clínicas, recomendaciones o restricciones médicas, y los diagnósticos de las patologías que presente al momento de la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluye el uso correcto de los elementos de protección personal que su trabajo amerite.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante y al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por el empleador dentro de la jornada laboral establecida, su incumplimiento acarreará sanciones de abuso del derecho conforme a la normatividad vigente.
6. Participar en las pausas activas durante la jornada laboral, programadas por el empleador en mejora de la salud física y mental, e informar al empleador objeciones de conciencia, credos, limitaciones en su estado de salud, posturas culturales, políticas que afecten o limiten la realización de las pausas.
7. Acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por el médico especialista en medicina del trabajo, salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, tanto en el ámbito laboral como en el extralaboral.
8. Las demás establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y norma que modifique, sustituya o adicione.