

	GESTION DE TALENTO HUMANO	Versión: 6.0
	PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES	Fecha: Junio 2026
		Página 1 de 3

DESCRIPCION	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de aduanas
ÁREA	Agenciamiento aduanero
CARGO DEL CUAL DEPENDE	Director de oficina
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en la gestión operativa y documental de los trámites aduaneros, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la eficiencia en los procesos de agenciamiento aduanero de la empresa.
COMPETENCIA	Orientación al detalle y precisión en registros. Organización y planificación de tareas. Responsabilidad y ética en el manejo de información sensible. Trabajo en equipo y comunicación efectiva.
REQUISITOS FISICOS	Capacidad para permanecer sentado frente a equipos de cómputo durante periodos prolongados. Movilidad para desplazarse en oficinas y áreas operativas.
REQUISITOS MENTALES	Atención y concentración en el manejo de documentos y sistemas. Capacidad de análisis para interpretar normatividad aduanera. Tolerancia al trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos.
REQUISITOS TECNICOS	Bachiller académico, con mínimo 2 años de experiencia Técnico o tecnólogo con comercio exterior o afines, con mínimo 6 meses de experiencia Tener conocimiento de programas como MUISCA, SIGLOXXI, EXCEL, VUCE, programas de apoyo de comercio exterior Familiaridad con procesos de agenciamiento aduanero y normativa aplicable.
HABILIDADES	Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas especializados. Organización documental y archivo. Capacidad de aprendizaje rápido en nuevas plataformas. Comunicación clara para coordinar con clientes y autoridades
RIESGOS ASOCIADOS A LAS TAREAS ASIGNADAS	Riesgo ergonómico por posturas prolongadas y movimientos repetitivos frente al computador. Riesgo visual por exposición continua a pantallas. Riesgo psicosocial por presión de tiempos y cumplimiento normativo
MEDIDAS PREVENTIVAS EN SST	Implementación de pausas activas y ergonomía en el puesto de trabajo. Adecuada iluminación. Programas de prevención de riesgos psicosociales. Capacitación en normatividad aduanera
VERSION	6.0



GESTION DE TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Junio 2026

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

Página 2 de 3

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizarse permanentemente en la normatividad aduanera
2. Revisar la legalidad y conformidad a las normas de los documentos 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 se encuentren vigentes
4. Revisar y verificar que los documentos de cada tramite de agenciamiento estén completos y cumplan los requerimientos aduaneros y tributarios e informar al cliente de los documentos que le hace falta presentar, en el caso que corresponda,
5. Realizar los trámites de agenciamiento aduanero, bajo la supervisión de un agente de aduana.
6. Descargar todos los documentos relacionados con cada trámite de agenciamiento aduanero (exportación, importación o transito aduanero).
7. Compromiso y participación en el cumplimiento del Sistema Integrado de seguridad que hacen parte de sus funciones
8. 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.
9. Remitir debidamente verificada la documentación de cada proceso al departamento contable para la facturación dentro de los términos exigidos por el cliente
10. Todas las demás funciones relacionadas con su profesión que le asigne su jefe.
11. Realizar acompañamiento a las inspecciones por parte de la DIAN, antinarcótico, ICA, INVIMA, vaciados, llenados, consolidados y previas.
12. Solicitar liberación de los BL-S
13. Planillar las cargas, solicitar facturas, programar operaciones en los terminales
14. Todas las demás funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas

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.
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



GESTION DE TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Junio 2026

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

Página 3 de 3

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