DESCRIPCION	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de aduanas
CARGO DEL CUAL DEPENDE	Director de oficina o Subgerencia
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar a clientes de la Empresa en el cumplimiento de las normas legales relacionadas con los procedimientos aduaneros y las actividades de comercio exterior con representación ante la DIAN.
EDUCACION	Técnico o bachiller con 2 años de experiencia en comercio exterior
FORMACION	Tener conocimiento de programas como MUISCA, SIGLOXXI, EXCEL, VUCE, programas de apoyo de comercio exterior
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia en comercio exterior
VERSION	5.0

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

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. 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

Nombre:	**Nombre:**
Firma:	**Firma:**
Trabajador	**Gerente**