



Agencia De Aduanas
Librexport Ltda. Nivel 1

MANUAL DE FUNCIONES

Documento No.
SST-FT-003

Versión:
5

Paginas:
1 de 4

DOCUMENTO CONTROLADO

OBJETIVO: Identificar fortalezas, habilidades, debilidades y necesidades dentro de las funciones y actividades desempeñadas del cargo.

CÓDIGO: 005

CARGO: AUXILIAR ADUANERO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR OPERATIVO

COMPETENCIAS MINIMAS PARA EL CARGO:

EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	HABILIDADES	OTROS
Bachillerato completo	No requiere	Conocimientos básicos en manejo de office (word, Excel, power point, formación básica en SG-SST. Formación básica en operaciones de comercio exterior	Habilidad en manejo de personal, Responsabilidad, capacidad de organización, buenas relaciones interpersonales Actitud de servicio. Trabajo en equipo.	Ninguno.

I. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Apoyar la gestión de importaciones y exportaciones.

II. FUNCIONES GENERALES:

- Dar soporte a la gestión operativa en las actividades relacionadas con el reconocimiento de las mercancías previo al proceso de importación / exportación de las mismas.
- Realizar las preinspecciones de mercancías incluyendo toma de seriales, referencias, etc., de acuerdo con las normas aduaneras vigentes y los requerimientos de los clientes.
- Prever y tener la documentación requeridas en el momento de la importación y/o exportación según sea el caso.
- Coordinar actividades específicas del puesto de trabajo con otros para el logro de los objetivos y metas previamente establecidas.
- Participar en las capacitaciones.

 Agencia De Aduanas Librexport Ltda. Nivel 1	MANUAL DE FUNCIONES		
	Documento No. SST-FT-003	Versión: 5	Paginas: 2 de 4
DOCUMENTO CONTROLADO			

Continuación... Auxiliar Aduanero - Código: 005

- Participar en las actividades y cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Ejecutar otras tareas conexas, según criterio de su superior inmediato.

III. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Optimizar los recursos destinados para realizar las labores asignadas.
- Tener discreción en asuntos confidenciales.
- Garantizar el trámite, cumplimiento de las diligencias y labores asignadas.

IV. RESPONSABILIDADES CON EL SG-SST.

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

➤ MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (SI APLICA)

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

 Agencia De Aduanas Libreexport Ltda. Nivel 1	MANUAL DE FUNCIONES		
	Documento No. SST-FT-003	Versión: 5	Paginas: 3 de 4
DOCUMENTO CONTROLADO			

Continuación... Auxiliar Aduanero - Código: 005

➤ **MIEMBRO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SI APLICA)**

- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Visitar periódicamente las instalaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. RESPONSABILIDADES CON EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

➤ **RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

A continuación se mencionan los riesgos identificados para las actividades de la Empresa. Aplican para este cargo únicamente los que están marcados con X

Ítem	Descripción	Aplica
1	Riesgo Biológico: Virus, bacterias, hongos, Rickettsias, picaduras, mordeduras, fluidos o excrementos.	X
2	Riesgo Físico: Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia), radiaciones no ionizantes	X
3	Riesgo Químico: Polvos orgánicos, inorgánicos; Líquidos (nieblas y rocios); gases y vapores; material particulado.	X

 Agencia De Aduanas Libreexport Ltda. Nivel 1	MANUAL DE FUNCIONES		
	Documento No. SST-FT-003	Versión: 5	Paginas: 4 de 4
DOCUMENTO CONTROLADO			

Continuación... Auxiliar Aduanero - Código: 005

Ítem	Descripción	Aplica
4	Riesgo Psicosocial: Gestión organizacional y condiciones de la tarea; interfase persona – tarea.	X
5	Riesgo Biomecánico: Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional); movimiento repetitivo; manipulación manual de cargas	X
6	Condiciones de seguridad: Eléctrico (baja tensión, estática); locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto); Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio), Accidentes de tránsito; Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)	X
7	Fenómenos naturales: Sismo, terremoto, vendaval, precipitaciones (lluvias, granizadas).	X

➤ **AMBIENTE DE TRABAJO**

- Condiciones de trabajo normales de Oficina

➤ **AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES:**

- **Decisiones tomadas por sí mismo (No requiere aprobación del superior inmediato)**

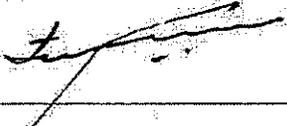
- Cumplir y hacer cumplir Reglamento de higiene y Seguridad Industrial y el Saneamiento Básico.

➤ **Decisiones que se toman (Consultando al superior inmediato)**

- Decisiones administrativas y financieras que comprometan a la empresa, tales como negociaciones con clientes.

➤ **LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Sede Administrativa -Operativa.

APROBADO:	FIRMA:	FECHA:
Gerente y Representante Legal		30/ENE/2023