

 Agencia De Aduanas Libreexport Ltda	MANUAL DE FUNCIONES		
	Documento No. SST-FT-003	Versión: 1	Paginas: 1 de 6
	DOCUMENTO CONTROLADO		

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

CÓDIGO: 009

CARGO: AGENTE ADUANERO

JEFE INMEDIATO: GERENTE

COMPETENCIAS MINIMAS PARA EL CARGO:

EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	HABILIDADES	OTROS
Profesional en Comercio Exterior o experiencia mínima de 5 años en Comercio exterior.	Un (1) año como Agente Aduanero y/o cargos similares.	Conocimientos básicos de la aplicación de la norma aduanera, manejo de office (Word, Excel, Power Point, programas afines al comercio exterior. Formación básica en SG-SST.	Capacidad en toma de decisiones; Liderazgo; Capacidad para solución de conflictos; Capacidad para planeación y organización; Habilidad en manejo de personal; Responsabilidad, capacidad de organización, buenas relaciones interpersonales; Actitud de servicio; Trabajo en equipo.	Ninguno.

I. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

- Planear, controlar y ejecutar todos los asuntos relacionados con la prestación de servicios de representación a los importadores y exportadores o declarantes en la nacionalización de mercancías y demás formalidades aduaneras contempladas dentro de la norma.

 Agencia De Aduanas Libreexport Ltda	MANUAL DE FUNCIONES		
	Documento No. SST-FT-003	Versión: 1	Paginas: 2 de 6
	DOCUMENTO CONTROLADO		

II. FUNCIONES GENERALES:

- Mantenerse actualizado permanentemente con la normatividad aduanera vigente.
- Desarrollar y ejecutar la planeación de los recursos del departamento operativo junto con las estrategias necesarias para la prestación de un servicio de calidad.
- Coordinar las operaciones de importación y exportación, atender a los clientes asignados y velar por el cumplimiento de los ciclos de operación y facturación de los procesos.
- Garantizar la oportuna y correcta planeación del equipo de trabajo, controlando diariamente los tiempos de operación para emprender las acciones correctivas necesarias que garanticen el cumplimiento de tiempos establecidos.
- Analizar y revisar los documentos de las diferentes operaciones, brindando el asesoramiento necesario sobre la legislación aduanera y de comercio exterior, asegurando el cumplimiento de la normatividad.
- Realizar las declaraciones pertinentes en la aduana, ya sea en nombre propio o en representación de otra persona o entidad.
- Solicitar servicios específicos requeridos por la aduana según el tipo de mercancía (controles sanitarios entre otros.)
- Desarrollar actividades de relación con el Cliente interno/externo tendientes a favorecer relaciones duraderas a largo plazo para maximizar fidelización de los mismos.
- Realizar permanentes reuniones con la Gerencia y con el equipo de trabajo para detectar y prevenir los posibles inconvenientes, con el fin de tomar medidas correctivas oportunas.
- Detectar necesidades de capacitación del equipo de trabajo para lograr una formación adecuada, alineada a las necesidades que se presentan y permanecer en actualización constante.
- Conocer el mapa de relacionamiento con el objetivo de facilitar el vínculo de confianza, comunicar los resultados y asegurar los niveles de satisfacción acordados.

 Agencia De Aduanas Libreexport Ltda	MANUAL DE FUNCIONES		
	Documento No. SST-FT-003	Versión: 1	Paginas: 3 de 6
	DOCUMENTO CONTROLADO		

- Conocer los procesos del negocio de la Empresa en función del área de incumbencia como así también las mejores prácticas de ese mercado.
- Velar por la calidad de la información documentada en las operaciones a su cargo.
- Supervisa que todos los procesos de coordinación logística que se estén llevando a cabo de acuerdo con lo planificado.
- Implementar oportunamente las disposiciones o acciones correctivas o preventivas tomadas por el área gerencial como resultado de la revisión realizada en las reuniones por departamentos, o como resultado de auditorías internas o externas.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética establecido por AGENCIA DE ADUANAS LIBREEXPORT LTDA NIVEL 1.

III. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Asesorar y estructurar los procesos de exportación e importación de forma eficiente.
- Manejo adecuado de la documentación a cargo.
- Verificar, validar y analizar la información y documentos suministrados por el cliente.
- Toma de decisiones para el control y ejecución de todos los asuntos relacionados las importaciones y exportaciones para el correcto funcionamiento de la gestión operativa la Empresa.
- 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.

➤ JEFE DE AREA

- Cumplir con las políticas del SG-SST.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el de higiene y seguridad.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

 Agencia De Aduanas Libreexport Ltda	MANUAL DE FUNCIONES		
	Documento No. SST-FT-003	Versión: 1	Paginas: 4 de 6
	DOCUMENTO CONTROLADO		

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 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.

➤ **MIEMBRO DEL COMITÉ PARITARIO O VIGÍA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- 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.

➤ **MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

- 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.

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.

 Agencia De Aduanas Libreexport Ltda	MANUAL DE FUNCIONES		
	Documento No. SST-FT-003	Versión: 1	Paginas: 5 de 6
	DOCUMENTO CONTROLADO		

- 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
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 y en las instalaciones del cliente.
- Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.
- Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los elementos de protección personal.
- 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.

➤ AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES:

 Agencia De Aduanas Libreexport Ltda	MANUAL DE FUNCIONES		
	Documento No. SST-FT-003	Versión: 1	Paginas: 6 de 6
	DOCUMENTO CONTROLADO		

- **Decisiones tomadas por sí mismo (No requiere aprobación del superior inmediato)**
 - Gestión de las importaciones y exportaciones de mercancías, garantizando la entrega o recibo de forma oportuna y en buenas condiciones físicas.
 - Cumplir y hacer cumplir Reglamento de higiene y Seguridad Industrial y el de 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		28/02/2025