

Cargo: Asistente de importaciones.

Área: Compras e Importaciones.

Jefe Inmediato: Jefe de compras e importaciones / Director de Marketing – Compras/Importaciones.

I. RESPONSABILIDAD BÁSICA

- Gestionar y coordinar las actividades logísticas, documentales y regulatorias relacionadas con los procesos de importación, mediante la administración de información, la interacción con proveedores logísticos, agentes de aduana, entidades reguladoras y áreas internas, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la disponibilidad oportuna de las mercancías importadas.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Gestión de cotizaciones logísticas internacionales:

- Recibir la documentación de embarque enviada por el equipo de compras (*factura, Packing list, entre otros*).
- Solicitar cotizaciones de embarques internacionales a proveedores logísticos.
- Elaborar un cuadro comparativo de cotizaciones y remitirlo a Presidencia Ejecutiva para su aprobación.
- Dar seguimiento a la aprobación de la cotización seleccionada para la continuidad del proceso logístico.

2. Coordinación de embarques internacionales:

- Coordinar la consolidación de carga con el forwarder asignado, asegurando la correcta agrupación de la mercancía.
- Gestionar e instruir la recolección, consolidación y despacho de la mercancía conforme a la planificación logística.
- Comunicar oportunamente el inicio del proceso logístico a las áreas involucradas, garantizando la coordinación interna.

3. Gestión documental de importación:

- Recopilar, validar y remitir documentación de importación (*Facturas, guías, IMEI, cartas de origen (Cuando corresponda), etc.*).
- Administrar y organizar la documentación digital de cada operación en carpeta compartida y de acceso con el departamento comercial.
- Garantizar la trazabilidad documental del proceso.

4. Control y actualización de documento de tránsito:

- Actualizar la información del documento de tránsito de las importaciones.
- Llevar el control y seguimiento de dicho documento durante el proceso.
- Gestionar su envío periódico (*Semanal o quincenal*) a presidencia y a las áreas internas y relacionadas para su conocimiento.

5. Validación arancelaria y regulatoria (arancel integrado importaciones Ecuador):

- Clasificar productos según normativa arancelaria vigente acorde a ficha técnica de cada ítem.
- Analizar impuestos, aranceles y beneficios por convenios.
- Verificar requisitos de importación (Licencias, certificaciones, restricciones).
- Gestión de obtención de licencias y/o certificaciones (Cuando corresponda).
- Utilizar herramientas especializadas para validar condiciones específicas de importación establecidas por Aduana.

6. Gestión de permisos y licencias de importación:

- Identificar productos que requieren licencias previas o cumplimiento de requisitos específicos.
- Coordinar la obtención de permisos y/o certificaciones requeridas por Aduana otorgadas por entidades u organizaciones externas.
- Asegurar el cumplimiento de requisitos antes del embarque o posterior al embarque.

7. Prevención de riesgos en importaciones:

- Validar condiciones técnicas y legales antes del embarque.

- Prevenir contingencias aduaneras y operativas.
- Coordinar con asesores externos para asegurar cumplimiento normativo.

8. Gestión de incidencias y reclamos logísticos:

- Detectar inconsistencias en recepción (*Faltantes, diferencias, daños*).
- Notificar y gestionar incidencias con actores de la cadena logística.
- Coordinar la recopilación de información para análisis de casos.

9. Gestión de reclamos ante aseguradoras por faltantes:

- Gestionar reclamos por siniestros (Pérdidas o faltantes).
- Recopilar toda la documentación de respaldo requerida por Aseguradora.
- Elaborar y enviar cartas de reclamo a las partes involucradas.
- Efectuar seguimiento hasta la resolución del caso.

10. Gestión de registro de IMEI en plataforma Arcotel:

- Recibir del proveedor el archivo de IMEI en formato Excel durante la etapa de tránsito.
- Transformar el archivo a formato extensión .txt (*Ajuste de formato, separadores, etc.*) para su correcta carga en plataforma web Arcotel.
- Cargar los e-mails en la plataforma web Arcotel.
- Verificar que la información quede correctamente registrada y validada en plataforma web Arcotel y subsanar errores cuando se originen.
- Realizar seguimiento al proveedor en caso de retraso en el envío de los IMEI.

11. Aplicación a la póliza de seguro en la mercadería:

- Ingresar la información del seguro de mercancía cuando aplica (*Especialmente celulares, tablet y laptop*) en página web de compañía aseguradora, ingresando con las credenciales establecidas.
- Obtener la aplicación del seguro para el proceso de liquidación en aduana.

12. Gestión y coordinación de pagos operativos de importación:

- Solicitar al área de contabilidad la ejecución de pagos correspondientes a servicios portuarios, logísticos y demás gastos asociados al proceso de importación (*Almacenaje, turnos, aforos, entre otros*).
- Mantener actualizada y disponible en la carpeta compartida la documentación de respaldo requerida para la gestión de pagos, garantizando el acceso oportuno por parte del área de contabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las fechas de vencimiento y a la ejecución oportuna de pagos a terminales portuarias, operadores logísticos y proveedores

relacionados, con el fin de evitar recargos, bloqueos operativos o afectaciones en la disponibilidad de cupos garantizados.

13. Gestión de sustentación de observaciones aduaneras:

- Recibir y sustentar y desvirtuar las observaciones emitidas por la aduana respecto a la clasificación arancelaria u otros aspectos con la declaración de importación.
- Coordinar con el agente de aduanas y el asesor legal la sustentación de la observación.
- Definir la acción a seguir (*Aceptación de la observación o sustento técnico para su rechazo*).
- Atender y efectuar seguimiento dentro de los plazos establecidos por la Aduana hasta la resolución de la observación.

14. Coordinación de salida de mercancía:

- Notificar al área de Logística y Distribución la autorización de salida de la mercancía emitida por la aduana.
- Comunicar el plazo de vigencia de la carta de salida (*Emitida por la naviera o terminal*) para la programación del retiro del contenedor.
- Asegurar que la información sea transmitida oportunamente por el agente aduanero para evitar sobre costos por almacenaje o demoras.

15. Coordinación de retiro de contenedores:

- Coordinar con el despachador la programación del retiro del contenedor.
- Solicitar y gestionar turnos en terminales portuarias.
- Coordinar pagos previos correspondientes (*Almacenaje, turnos*).
- Confirmar el horario de retiro con las partes involucradas.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Procesos de importación ejecutados de forma oportuna y conforme a la planificación establecida.
- Cumplimiento de los requisitos aduaneros, regulatorios y documentales aplicables a las importaciones.
- Disponibilidad de información actualizada sobre el estado de las operaciones para las áreas involucradas.
- Reducción de contingencias, retrasos y sobre costos asociados al proceso de importación.

- Atención y resolución oportuna de incidencias y observaciones aduaneras.
- Disponibilidad de la mercancía dentro de los plazos previstos.
- Mantenimiento de expedientes documentales completos y debidamente organizados.
- Cumplimiento oportuno de pagos operativos relacionados con las importaciones.

V. ENTREGABLES

- Cuadros comparativos de cotizaciones logísticas internacionales.
- Documento de tránsito actualizado y comunicado periódicamente.
- Expedientes digitales de importación organizados y completos.
- Reportes e información del estado de las importaciones.
- Documentación para gestión de pagos operativos.
- Registros de IMEI cargados y validados en la plataforma ARCOTEL.
- Sustentos y respuestas a observaciones aduaneras.
- Documentación para reclamos ante aseguradoras y operadores logísticos.
- Información de permisos, licencias y certificaciones requeridas para la importación.
- Reportes de incidencias y seguimiento de casos.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- Porcentaje de importaciones nacionalizadas dentro del tiempo planificado.
- Cumplimiento en las actualizaciones del documento de tránsito enviadas oportunamente.
- Número de incidencias logísticas registradas por importación.
- Porcentaje de expedientes documentales completos.
- Número de sobrecostos generados por incumplimientos operativos.
- Nivel de cumplimiento de requisitos regulatorios y aduaneros.

V. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** título de tercer nivel en Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Logística y Transporte, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o carreras afines.

- **Experiencia laboral:** Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados con importaciones, logística internacional, comercio exterior o gestión aduanera.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Procesos de importación y nacionalización de mercancías.
- Normativa aduanera ecuatoriana.
- Clasificación arancelaria y Arancel Integrado del Ecuador.
- Incoterms vigentes.
- Gestión documental de comercio exterior.
- Manejo de plataformas gubernamentales y regulatorias (*ARCOTEL, ECUAPASS y otras aplicables*).
- Gestión de seguros de transporte internacional.
- Manejo de Microsoft Excel intermedio.
- Elaboración de reportes y seguimiento de indicadores.
- Manejo de carpetas compartidas y herramientas ofimáticas..

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Orientación al detalle.
- Organización y planificación.
- Comunicación efectiva.
- Resolución de problemas.
- Adaptabilidad al cambio.

VII. VISTOS DE ACUERDO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Director de Talento humano	ACEPTADO POR: Director de Marketing – Compras/Importaciones
FECHA:	FECHA:	FECHA: