Descripción	Realizan diversas funciones administrativas y de apoyo en procesamiento de documentación y formularios aduaneros como su recopilación, verificación, registro y trámites para solicitudes, licencias, permisos, declaración e inscripciones de acuerdo con pautas, programación y procedimientos establecidos. Se pueden desempeñar en empresas de logística de carga y transporte, agencias aduaneras, puertos, departamentos de comercio exterior, sector público y privado, entre otros.
Área de cualificación	LOTR - LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
Ocupaciones a fines	Inspectores de aduana, fronteras y migración / Inspectoras de aduana, fronteras y migración Oficinistas generales Auxiliares de compras e inventarios
Certificado a expedir	Técnico laboral por competencias en auxiliar de Aduana
Duración del programa	600 horas (300 teóricas y 300 prácticas)
Resolución de aprobación	06572 del 2023
Principales funciones	1 Registrar, preparar, ordenar, clasificar y archivar información de importación y exportación según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2 Brindar apoyo en el proceso de formalización de documentos según normativa aduanera. 3 Apoyar los trámites de documentos según normativa aduanera. Participar y apoyar en la preinspección de mercancías según normativa vigente. 4 Apoyar los trámites, procesos y requerimientos administrativos del área de comercio exterior o dependencia. 5 Apoyar los procesos vinculados a pagos de impuestos, fianzas para cubrir derechos de aduana, bodegaje y transporte de mercancía importada y exportada. 6 Clasificar, abrir y enviar correos. 7 Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia. 8 Desempeñar funciones afines.