| **Nombre del Cargo** | ASISTENTE DE ARMADO | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | |
| * Es responsable de preparar la documentación sustentadora de los sobres de despacho y expedientes que se presentan en las Aduanas Aérea o Marítima del Callao. | | | |
| FUNCIONES ASIGNADAS | | | |
| 1. Recepción de los files de despachos y la DAM a presentar ante la Aduana. 2. Revisar los files y preparar los documentos que se deben adjuntar a la DAM. 3. Separar los documentos de los sobres que se adjuntarán a la DAM y preparar el sobre de despacho, según sea el caso. 4. Canal verde   Preparar la Guía de remisión, copia de la DAM A, A1, C (carbonada celeste), copia autenticada de la DAM A, A1, HAWB (y/o BL) y volante.   1. Canal naranja   Preparar la factura comercial, HAWB (y/o BL), copia del volante, copia del seguro y los documentos originales: A, A1, B endosado, B1, C cancelada y DAV endosado.   1. Canal rojo   Preparar la factura comercial, HAWB, copia del volante, copia del seguro y los documentos originales: A, A1, B endosado, B1, C cancelada y DAV endosado.   1. Entregar los sobres al asistente de seguimiento para su revisión 2. Devolver los files que se encuentre incompletos por documentación al Ejecutivo de Servicio al Cliente , ingresando la observación mediante una glosa y el envió de un correo 3. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización. 4. Mantener la trazabilidad logística de las operaciones y cumplimiento de sus funciones dentro de un marco libre de actividades ilícitas. 5. Son encargados de la impresión de los formatos A, A1, B, B1, DAV, C y anexo 5. 6. Deben entregar al ESC los formatos B, DAV y anexo 5 para su endose. 7. Son encargado de pasar los despachos anticipados y despachos urgentes al área de regularización para la regularización de los files. 8. Solicitan al área de seguimiento, transporte los tickets de peso para los despachos SADAS. 9. Solicitan los volantes de despacho al área de servicio al cliente. 10. Cumplir otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador de Operaciones. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO | | | |
| El puesto depende y reporta a: | | | El puesto tiene autoridad con: |
| * Coordinador de Operaciones | | | * Ninguno |
| Comunicaciones externas: | | | * Principalmente nuestros clientes |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | | |
| Educación | * Estudiante o egresado de carrera técnica en Comercio Exterior o afines. | | |
| **Formación o especialidad** | * Nociones de Comercio Exterior. * Computación a nivel usuario. * Excel | | |
| Experiencia | * Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares. | | |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño. * Trabajo en equipo. | | |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | | | | | |
| **Edición** | | | 1 | | |
| **Revisado por** | | | Karina Hidalgo | | |
| Aprobado por | | | Giovanni Klein | | |
| Control de Cambios | | |  | | |
| Referencia | | | **Identificación** | | |
|  | | | No aplica por ser 1ra edición | | |