|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | | ASISTENTE DE CARGA INTERNACIONAL | | | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | | | | |
| Gestionar los documentos para las exportaciones e importaciones de los clientes. | | | | | | |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS | | | | | | |
| 1. Efectuar el seguimiento a los embarques e informar a los clientes. 2. Mantener comunicación constante con los clientes a través de comunicación directa, correo electrónico y reportes de acuerdo a las necesidades de cada cliente 3. Establecer las coordinaciones que correspondan con el agente en el exterior con la finalidad de obtener información y la documentación necesaria de los embarques en proceso, con la debida anticipación al arribo a destino y verificando la correcta emisión de los mismos con el fin de agilizar el trámite y evitar las multas por rectificaciones. 4. Coordinar estrechamente cada operación de embarque con el cliente y con las áreas involucradas en el servicio solicitado. 5. Velar por la conformidad de la documentación, así como también mantener registrada toda la información de los embarques en el módulo de carga 6. Verificar que para los casos de embarques de mercancías peligrosas, cumpla con los requisitos exigidos por el manual de transporte de mercancía peligrosa. 7. Llevar el control de resultados de los embarques en coordinación con el Jefe de Operaciones Carga verificando el tiempo de entrega. 8. Comunicar al jefe de operaciones carga de manera inmediata las quejas o problemas que se susciten en relación al servicio entregado. 9. Participar en reuniones periódicas de coordinación dirigidas por el Jefe de Operaciones Carga con el objeto de identificar los problemas presentados y establecer las medidas correctivas del caso 10. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la organización 11. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de Operaciones Carga y Gerente. | | | | | | |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO | | | | | | |
| El puesto depende y reporta a: | | | | El puesto tiene autoridad con: | | |
| * Coordinadora de Carga | | | | * Ninguno | | |
| Comunicaciones externas: | | | | * Clientes, Líneas Aéreas y Consolidadoras | | |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | | | | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | | | | | |
| * Educación | * Técnico en Administración de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Carga y/o Aduanas. | | | | | |
| **Formación o especialidad** | * Conocimientos Comercio Exterior y Aduanas. * Conocimiento de Carga Básica. * Conocimiento de Transporte de Mercancía de Peligrosas. | | | | | |
| Experiencia | * Mínimo 01 año de experiencia en puesto o similares. * Experiencia en trato con personal externo a la empresa. | | | | | |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño. Debe poder tener visión, audición, y habla. Así como también debe tener todas sus facultades intelectuales. | | | | | |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | | | | | | |
| **Edición** | | | 1 | | | |
| **Revisado por** | | | Fabiola Fernández | | | |
| Aprobado por | | | Giovanni Klein | | | |
| Control de Cambios | | |  | | | |
| Referencia | | | **Identificación** | | | |
|  | | | No aplica por ser la 1ra edición | | | |