| **Nombre del Cargo** | AUXILIAR DE ARCHIVO | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO |
| Llevar el control de los files de los despachos de aduanas que ingresan a archivo |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS |
| 1. Revisar la conformidad de los files a archivar.
2. Ingresar los files al Sistema del módulo de archivo, y ubicarlos en el casillero correspondiente.
3. Atender los requerimientos de préstamo de files
4. Llevar control del préstamo y devolución de files
5. Realizar los requerimientos correspondientes a Iron Mountain.
6. Atender los requerimientos de entrega de originales a la SUNAT.
7. Asegurar la trazabilidad en sus operaciones, verificar que los documentos sean los correctos y cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.
8. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones por la Corporación.
9. Otras funciones que le competen y que sean asignadas por el Coordinador de Archivo.
 |

|  |
| --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO |
| El puesto depende y reporta a: | El puesto tiene autoridad con: |
| * Coordinador de Archivo
 | * Ninguno
 |
| Comunicaciones externas: | * Principalmente SUNAT y nuestros clientes.
 |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos:
 |
| Educación | * Técnico en comercio exterior
 |
| **Formación o especialidad** | * Conocimiento de comercio internacional y aduanas
* Computación a nivel usuario
 |
| Experiencia | * Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.
 |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño.
 |

|  |
| --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO |
| **Edición** | 1 |
| **Revisado por** | Karina Hidalgo |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
|  | No aplica por ser la 1ra edición |