| **Nombre del Cargo** | AUXILIAR DE DESPACHO | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO |
| * El auxiliar de despacho es responsable de realizar las actividades operativas representando a la agencia de aduanas frente a la autoridad aduanera y demás operadores de comercio exterior; es dependiente del Coordinador de Operaciones.
 |
|  FUNCIONES ASIGNADAS |
| 1. Tramitar la obtención del levante con los documentos requeridos según el tipo de mercadería para la gestión del levante autorizado de la carga ante aduanas.
2. Presentar la documentación pertinente a los despachos ante Sunat, en los casos de canales naranja y rojo, para la obtención del levante.
3. Tramitar las inspecciones sanitarias, presentando ante Senasa los expedientes con toda la información correspondiente.
4. Gestionar el retiro de la mercancía mediante la obtención del permiso de salida de la mercancía que es entregado por el Terminal.
5. Informar mediante el sistema WAP todo el proceso de las operaciones asignadas.
6. De haber alguna observación en un reconocimiento físico e inspesion de Senasa, el auxiliar de despacho debe comunicar al asistente de seguimiento encargado de ver la cuenta y proceder a tomar las fotografías correspondientes.
7. Es encargado de precintar los contenedores al momento que se terminen el reconocimiento físico, reconocimiento previo, rotulado, inspecciones sanitarias.
8. Al culminar una inspección de Senasa debe verificar que la información detallada en el informe de inspección y verificación de Senasa debe coincidir con lo declarado en la DAM.
9. Entregar toda la documentación del despacho realizado al Coordinador de Despachos o al Departamento de Seguimiento, en el mismo día de realizada la operación.
10. Presentar regularizaciones de despachos urgentes anticipados, una vez retirada la mercancía.
11. Realizar aforos previos de mercancías y emitir el respectivo informe de acuerdo al Procedimiento debidamente publicado.
12. Regularizar las facturas solicitados por el Coordinador.
13. Apoyar en la oficina en actividades administrativas vinculadas a los trámites aduaneros: ingreso de glosas, facturación, archivo de documentación, entrega de files con documentación original al archivo de la Organización.
14. Mantener la trazabilidad de sus actividades y cumplir sus funciones libre de toda actividad ilícita.
15. Tener el equipo telefónico prendido las 24 horas.
16. Realizar los controles de embarque.
17. Realizar la atención de pasajeros.
18. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
 |

|  |
| --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO |
| El puesto depende y reporta a: | El puesto tiene autoridad con: |
| * Coordinador de Operaciones
 | * Ninguno
 |
| Comunicaciones externas: | * Transportistas y principalmente nuestros clientes
 |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos:
 |
| Educación | * Técnico en Negocios Internacionales y/o aduanas, a fines
 |
| **Formación o especialidad** | * Conocimientos de trámites aduaneros, ley general de aduanas, reglamentos y manuales de administración.
 |
| Experiencia | * Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.
* Experiencia en trato con personal externo a la empresa
 |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño.
 |

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