| **Nombre del Cargo** | COORDINADOR DE ARCHIVO | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO |
| Supervisar y llevar el control de los files de los despachos de aduanas que ingresan a archivo. |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS |
| 1. Controlar la conformidad de los documentos del file a archivar.
2. Tener actualizado el Sistema del módulo de archivo, y asegurarse que los files se encuentren ordenados en los casilleros correspondientes.
3. Atender los requerimientos de préstamo de files
4. Llevar control del préstamo y devolución de files
5. Elaborar reportes de la situación de los files entregados al Archivo.
6. Mantener registros de los requerimientos realizados a Iron Mountain.
7. Asegurarse que exista trazabilidad en sus actividades y verificar que los documentos y el personal a su cargo demuestren el cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.
8. Presentación de avances y pendientes semanalmente
9. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones por la Corporación.
10. Otras funciones que le competen y que sean asignadas por la Gerencia.
 |

|  |
| --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO |
| El puesto depende y reporta a: | El puesto tiene autoridad con: |
| * Gerente de Logística
 | * Auxiliar de archivo
 |
| Comunicaciones externas: | * Principalmente SUNAT y nuestros clientes.
 |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos:
 |
| Educación | * Formación en carreras relacionadas con sistemas y métodos de control y archivo de la información
 |
| **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 |