|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | | STAFF | | **TIPO DE PUESTO** | OPERARIO ADMINISTRATIVO | |
| AUXILIAR DE ARCHIVO | | | | | | |
|  | **PUESTO** | | **NOMBRE** | | | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:** | **Asistente de RRHH** | | **Leslie Acuña** | | | **04/12/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Supervisor de Procesos** | | **Carlos Perez** | | | **04/12/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Gerente de Logística** | | **Karina Hidalgo** | | | **04/12/2018** |
| **APROBADO POR:** | **Gerente General** | | **Giovanni Klein** | | | **04/12/2018** |

1. **OBJETIVOS DEL PUESTO**
   1. 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 asignadas al cargo.
   10. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.
   11. Digitalización de documentos.
3. **RELACIONES DE PUESTO**
   1. El puesto depende y reporta : Supervisor de Procesos
   2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
   3. Comunicaciones externas : SUNAT

Principalmente nuestros clientes

1. **REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Educación**
     1. Estudios en comercio exterior
  2. **Formación**
     1. Conocimiento de comercio internacional y aduanas
     2. Computación a nivel usuario
  3. **Experiencia**
     1. No se requiere experiencia.
  4. **Habilidades**
     1. Definidas en la evaluación de desempeño

1. **CONTROL DE CAMBIOS**
2. Se ha agregado el ítem 2.10: No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.
3. Se ha modificado el ítem 4.3.a: Experiencia: No se requiere