|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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