|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | DIRECTIVO | | **TIPO DE PUESTO** | PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| SUPERVISOR DE CARGA INTERNACIONAL | | | | | |
|  | **PUESTO** | **NOMBRE** | | | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:** | **Asistente de RRHH** | **Liliana Redolfo** | | | **15/01/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Coordinador de Calidad** | **Miguel Kikuchi** | | | **15/01/2018** |
| **APROBADO POR:** | **Gerente General** | **Giovanni Klein** | | | **15/01/2018** |

1. **OBJETIVOS DEL PUESTO**
   1. Planificación y verificación de las actividades de importación y exportación. Asimismo, realiza el seguimiento del proceso desde la recepción de la orden de compra hasta el arribo de la carga a destino, teniendo como responsabilidad una cartera de clientes.
2. **FUNCIONES ASIGNADAS**
   1. Definir y programar la distribución equitativa del trabajo entre el personal del área.
   2. Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la tramitación documentaria y movimiento físico de la carga internacional, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
   3. Coordinar los trámites de carga internacional, constituyéndose en el intermediario entre el cliente en Perú y el proveedor en cualquier punto de origen o destino.
   4. Asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos con los clientes relacionados a las operaciones de la carga.
   5. Mantener comunicación y coordinación constante con los agentes embarcadores de los diferentes puntos de origen.
   6. Mantener comunicación constante con los clientes, a través de comunicación directa, vía fax, correo electrónico y reportes, de acuerdo a las necesidades de cada cliente
   7. Efectuar el seguimiento a los embarques, a fin de determinar el estado en que se encuentra la mercadería en todo momento para informar y responder a las consultas de los clientes
   8. Realizar el seguimiento que permita el conocimiento oportuno de los problemas que se presenten en las operaciones de carga; a fin de tomar las medidas correctivas que aseguren la continuidad de las operaciones.
   9. Atender problemas que se presenten en el desarrollo de las operaciones que escapen al nivel de solución de los asistentes
   10. Coordinar reuniones periódicas con clientes o entidades con las cuales se opera para establecer políticas y procedimientos de trabajo, así como mejoras orientadas a la búsqueda de eficiencia en la gestión de las operaciones de carga.
   11. Mantener contacto permanente con las dependencias relacionadas al transporte de carga internacional, terminales de almacenamiento, aduanas, líneas aéreas, navieras y agencias marítimas a fin de coordinar y facilitar el desarrollo del proceso de embarque y arribo de la mercadería
   12. Mantener informada a la Gerencia de los embarques o coordinaciones importantes de la gestión de la carga; en base a criterios de urgencia, volumen, irregularidades o posibles problemas que podrían presentarse en las operaciones
   13. Controlar los pagos que por diversos conceptos se deben efectuar en el desarrollo de las operaciones.
   14. Coordinar con el área de RR. HH las necesidades de capacitación del personal que promueva el desarrollo, la productividad y la eficiencia del personal de la Jefatura de Operaciones Carga.
   15. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Corporación.
   16. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.
3. **RELACIONES DE PUESTO**
   1. El puesto depende y reporta : Gerente General
   2. El puesto tiene autoridad con : Asistente de Carga
   3. Comunicaciones externas : Clientes, líneas aéreas y Consolidadoras
4. **REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Educación**
     1. Egresado de las carreras de Economía, Administración, Negocios Internacionales y Aduanas, Ingeniería o afines.
  2. **Formación**
     1. Conocimiento del proceso completo del transporte multimodal en agencias de carga.
     2. Manejo de carga básica y mercancía peligrosa.
     3. INCOTERMS.
     4. Manejo operativo de la documentación.
     5. Pricing – cotizaciones.
  3. **Experiencia**
     1. Experiencia mínima de 02 año en el puesto o similares.
  4. **Habilidades**
     1. Definidas en la evaluación de desempeño

1. **CONTROL DE CAMBIOS**
   1. Ninguna por tratarse de la primera versión.