|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | STAFF | **TIPO DE PUESTO** | PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| REPRESENTANTE LEGAL |
|  | **PUESTO** | **NOMBRE** | **FIRMA** | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:** | **Asistente de RRHH** | **Liliana Redolfo** |  | **15/01/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Gerente de Logística** | **Karina Hidalgo** |  | **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. Representación legal de la empresa ante la autoridad aduanera en los trámites aduaneros y reclamaciones de carácter administrativo.
2. **FUNCIONES ASIGNADAS**
	1. Instruir y absolver consultas del personal de las Unidades Básicas de Negocios y a las demás áreas de la empresa sobre las nuevas disposiciones legales en materia aduanera;
	2. Asegurar la correcta clasificación arancelaria de la mercancía importada por los clientes presentando solicitudes de clasificación arancelaria a la autoridad aduanera;
	3. Revisión y autorización sobre el llenado de los datos de las declaraciones aduaneras para numeración vía tele despacho y firma;
	4. Ingresar en el sistema las observaciones de las ordenes revisadas, indicaciones que servirán de guía a los liquidadores, supervisores y revisores para la corrección de las mismas;
	5. Expedir copias autenticadas de los documentos comerciales y aduaneros que se conservan
	6. Controlar y llevar debidamente actualizados los libros de registros, correspondientes a los regímenes, operación, destinos especiales y de excepción.
	7. Verificar que el archivo de documentos aduaneros y otros se encuentren correctamente ordenado según lo establecido en la normatividad aduanera;
	8. Asegurarse que las personas con las que trabaja no se involucren en actividades ilícitas.
	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 DE PUESTO**
	1. El puesto depende y reporta : Gerente de Logística
	2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
	3. Comunicaciones externas : Principalmente SUNAT
4. **REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Educación**
		1. Agente de Aduana
	2. **Formación**
		1. Conocimiento de la legislación peruana, especialmente la relacionada a la normatividad aduanera y comercio exterior.
	3. **Experiencia**
		1. Experiencia mínima de 03 años 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.