|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.