|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | | | SUPERVISOR DE OPERACIONES | **Grupo Ocupacional** | | Directivo |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | | | | |
| * Lograr la satisfacción respecto a la calidad de servicio que se brinda. * Supervisar que el equipo de trabajo realice sus funciones de manera eficiente y proactiva. | | | | | | |
| FUNCIONES ASIGNADAS | | | | | | |
| 1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones asignadas por trazabilidad al personal de campo.~~,~~ analizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. 2. Hacer seguimiento, que se respondan las notificaciones de aduanas dentro las 4 hrs de la notificación, de requerir algún documento que el cliente nos deba facilitar es su responsabilidad hacer seguimiento que se solicite vía escrita al ESC. 3. Supervisar y verificar que todas las órdenes de canal naranja y rojo obtengan levante a las 24 horas de la presentación ante aduanas. 4. Supervisar que el departamento de Armado y Seguimiento informen de forma escrita (vía correo electrónico) cualquier eventualidad del despacho, así como el ingreso en la glosas. 5. Supervisar que el personal a cargo ingrese o verifique que se están ingresando todas las glosas requeridas para la operatividad, dependiendo del caso. 6. Asesorar y guiar al personal a cargo sobre los trámites aduaneros, servicios logísticos o de carga. 7. Supervisar el cumplimiento de los plazos acordados. 8. Asegurar el cumplimiento y mejorar los procedimientos establecidos por la empresa y ejecutados por el personal a su cargo. 9. Supervisar que se tomen las medidas correctivas cuando el área de servicio al cliente manifieste su no satisfacción sobre el servicio. 10. Supervisar y efectuar el análisis cuando existan costos que no serán asumidos por el cliente e identificando el responsable. 11. Verificar el cumplimiento de la programación de vacaciones del personal a su cargo. 12. Velar y supervisar por el buen orden, seguridad de los lugares de trabajo, en especial al término de la jornada laboral, poniendo a buen recaudo la documentación aduanera. 13. Identificar y alertar posibles problemas que se puedan presentar con algún embarque. 14. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados al área y los acordados con los clientes. 15. Velar por el cumplimiento estricto y permanente de las normas de seguridad y reglamento interno. 16. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa, analizando oportunidades de mejora. 17. Supervisar que el personal a su cargo realice sus funciones, evitando actividades ilícitas y siguiendo una trazabilidad logística. 18. Realizar coordinaciones con aduanas, terminales portuarios y entidades del estado. 19. Otras funciones del campo de su competencia que les sean asignadas por la Gerencia. | | | | | | |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO | | | | | |
| El puesto depende y reporta a: | | | | El puesto tiene autoridad con: | |
| * Gerente de Logística | | | | * Asistente de Seguimiento * Asistente de Armado * Auxiliar de despacho | |
| Comunicaciones externas: | | | | * Principalmente nuestros clientes | |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | | | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | | | | |
| Educación | * Técnico superior en comercio exterior o similar. | | | | |
| **Formación o especialidad** | * Conocimiento de la Ley General de Aduanas y su Reglamento. * Manejo de los diferentes regímenes aduaneros e Incoterms. * Alto grado de conocimiento en operatividad aduanera. * Manejo fluido a nivel usuario de Word, Excel y Outlook. * Idioma inglés a nivel básico. | | | | |
| Experiencia | * Experiencia mínima de 03 años en el puesto o similares. | | | | |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | |
| **Edición** | 1 |
| **Revisado por** | Karina Hidalgo |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
|  | No aplica por ser 1ra edición |