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