



## PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-CI-002**  
Versión: **04**  
Fecha: **16/08/2022**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 3**

### Asistente de Carga Internacional

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	CARGA INTERNACIONAL
<h1>ASISTENTE DE CARGA INTERNACIONAL</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	16/08/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisor de Carga Internacional	Liz Roman	16/08/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Jefa de Carga Internacional y SLI	Pamela Diaz	16/08/2022
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	16/08/2022

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-CI-002</b>
	<b>Asistente de Carga Internacional</b>	Versión: <b>04</b> Fecha: <b>16/08/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>2 de 3</b>

## 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Gestionar los documentos para las exportaciones e importaciones de los clientes.

## 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Efectuar el seguimiento a los embarques e informar a los clientes.
- 2.2. Mantener comunicación constante con los clientes a través de comunicación directa, correo electrónico y reportes de acuerdo a las necesidades de cada cliente
- 2.3. Establecer las coordinaciones que correspondan con el agente en el exterior con la finalidad de obtener información y la documentación necesaria de los embarques en proceso, con la debida anticipación al arribo a destino y verificando la correcta emisión de los mismos con el fin de agilizar el trámite y evitar las multas por rectificaciones.
- 2.4. Coordinar estrechamente cada operación de embarque con el cliente y con las áreas involucradas en el servicio solicitado.
- 2.5. Velar por la conformidad de la documentación, así como también mantener registrada toda la información de los embarques en el módulo de carga
- 2.6. Verificar que, para los casos de embarques de mercancías peligrosas, cumpla con los requisitos exigidos por el manual de transporte de mercancía peligrosa.
- 2.7. Llevar el control de resultados de los embarques en coordinación con el Jefe de Operaciones Carga verificando el tiempo de entrega.
- 2.8. Comunicar al jefe de operaciones carga de manera inmediata las quejas o problemas que se susciten en relación al servicio entregado.
- 2.9. Participar en reuniones periódicas de coordinación dirigidas por el Jefe de Operaciones Carga con el objeto de identificar los problemas presentados y establecer las medidas correctivas del caso
- 2.10. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la organización
- 2.11. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de Operaciones Carga y Gerente.
- 2.12. No involucrarse en actividades ilícitas como el soborno.

## 3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Supervisor de Carga Internacional
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Clientes, líneas aéreas y Consolidadoras

## 4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

### 4.1. Educación

- 4.1.1. Mínima
  - a. Secundaria completa.
- 4.1.2. Deseada
  - a. Técnico en Administración de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Carga y/o Aduanas.

### 4.2. Formación

- a. Conocimientos Comercio Exterior y Aduanas.
- b. Conocimiento de Carga Básica.
- c. Conocimiento de Transporte de Mercancía de Peligrosas.

***En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.***

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-CI-002</b>
	<b>Asistente de Carga Internacional</b>	Versión: <b>04</b> Fecha: <b>16/08/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>3 de 3</b>

#### 4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

#### 4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño