



PERFIL DE PUESTO

Supervisor de Operaciones

Código: **PPT-OPE-001**
Versión: **05**
Fecha: **20/07/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	DIRECTIVO	AREA	OPERACIONES
<h1>SUPERVISOR DE OPERACIONES</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	20/07/2022
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	20/07/2022
REVISADO POR:	Jefe de operaciones y transporte	Jean Deudor	20/07/2022
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	20/07/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	20/07/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-OPE-001
	Supervisor de Operaciones	Versión: 05 Fecha: 20/07/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Lograr la satisfacción respecto a la calidad de servicio que se brinda.
- 1.2. Supervisar que el equipo de trabajo realice sus funciones de manera eficiente y proactiva.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones asignadas por trazabilidad al personal de campo., analizando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- 2.2. 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.
- 2.3. Supervisar y verificar que todas las órdenes de canal naranja y rojo obtengan levante a las 24 horas de la presentación ante aduanas.
- 2.4. Supervisar que el departamento de Armado y Seguimiento informen de forma escrita (vía correo electrónico) cualquier eventualidad del despacho, así como el ingreso en las glosas.
- 2.5. Supervisar que el personal a cargo ingrese o verifique que se están ingresando todas las glosas requeridas para la operatividad, dependiendo del caso.
- 2.6. Asesorar y guiar al personal a cargo sobre los trámites aduaneros, servicios logísticos o de carga.
- 2.7. Supervisar el cumplimiento de los plazos acordados.
- 2.8. Asegurar el cumplimiento y mejorar los procedimientos establecidos por la empresa y ejecutados por el personal a su cargo.
- 2.9. Supervisar que se tomen las medidas correctivas cuando el área de servicio al cliente manifieste su no satisfacción sobre el servicio.
- 2.10. Supervisar y efectuar el análisis cuando existan costos que no serán asumidos por el cliente e identificando el responsable.
- 2.11. Verificar el cumplimiento de la programación de vacaciones del personal a su cargo.
- 2.12. 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.
- 2.13. Identificar y alertar posibles problemas que se puedan presentar con algún embarque.
- 2.14. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados al área y los acordados con los clientes.
- 2.15. Velar por el cumplimiento estricto y permanente de las normas de seguridad y reglamento interno.
- 2.16. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa, analizando oportunidades de mejora.
- 2.17. Supervisar que el personal a su cargo realice sus funciones, evitando actividades ilícitas y siguiendo una trazabilidad logística.
- 2.18. Realizar coordinaciones con aduanas, terminales portuarios y entidades del estado.
- 2.19. Otras funciones del campo de su competencia que les sean asignadas por la Gerencia.
- 2.20. Verificar que el personal a su cargo no se involucre en actividades ilícitas como el robo o soborno.
- 2.21. Presentar la documentación virtual pertinente a los despachos ante Sunat, en los casos de canales naranja y rojo, para la obtención del levante
- 2.22. Tramitar la obtención del levante con los documentos requeridos según el tipo de mercadería para la gestión del levante autorizado de la carga ante aduanas.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Operaciones y transporte
- 3.2. El puesto tiene autoridad con :
 - Coordinador de despacho
 - Asistente de seguimiento
 - Asistente de armado
 - Auxiliar de despacho
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

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.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-OPE-001
	Supervisor de Operaciones	Versión: 05 Fecha: 20/07/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.1.1. Mínimo

- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseable

- a. Técnico superior en comercio exterior o similar

4.2. Formación

- a. Conocimiento de la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
- b. Manejo de los diferentes regímenes aduaneros e Incoterms.
- c. Alto grado de conocimiento en operatividad aduanera.
- d. Manejo fluido a nivel usuario de Word, Excel y Outlook.
- e. Idioma inglés a nivel básico

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.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 03 años en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño