GRUPO OCUPACIONAL	DIRECTIVO	ÁREA	CARGA INTERNACIONAL

JEFE DE CARGA Y SLI

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	02/11/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	02/11/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2022

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.

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

1.1. Planificación y verificación de las actividades de importación y exportación. Asimismo, realiza el seguimiento del proceso desde la recepción de la orden de compra hasta el arribo de la carga a destino, teniendo como responsabilidad una cartera de clientes.
1.2. Captación y crecimiento de la participación de clientes.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

2.1. Definir y programar la distribución equitativa del trabajo entre el personal del área.
2.2. Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la tramitación documentaria y movimiento físico de la carga internacional, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
2.3. Coordinar los trámites de carga internacional, constituyéndose en el intermediario entre el cliente en Perú y el proveedor en cualquier punto de origen o destino.
2.4. Asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos con los clientes relacionados a las operaciones de la carga.
2.5. Mantener comunicación y coordinación constante con los agentes embarcadores de los diferentes puntos de origen.
2.6. Mantener comunicación constante con los clientes, a través de comunicación directa, correo electrónico y reportes, de acuerdo a las necesidades de cada cliente.
2.7. Supervisar el seguimiento a los embarques, a fin de determinar el estado en que se encuentra la mercadería en todo momento para informar y responder a las consultas de los clientes.
2.8. Realizar el seguimiento que permita el conocimiento oportuno de los problemas que se presenten en las operaciones de carga; a fin de tomar las medidas correctivas que aseguren la continuidad de las operaciones.
2.9. Atender problemas que se presenten en el desarrollo de las operaciones que escapen al nivel de solución de los asistentes.
2.10. Coordinar reuniones periódicas con clientes o entidades con las cuales se opera para establecer políticas y procedimientos de trabajo, así como mejoras orientadas a la búsqueda de eficiencia en la gestión de las operaciones de carga.
2.11. Mantener contacto permanente con las dependencias relacionadas al transporte de carga internacional, terminales de almacenamiento, aduanas, líneas aéreas, navieras y agencias marítimas a fin de coordinar y facilitar el desarrollo del proceso de embarque y arribo de la mercadería.
2.12. Mantener informada a la Gerencia de los embarques o coordinaciones importantes de la gestión de la carga; en base a criterios de urgencia, volumen, irregularidades o posibles problemas que podrían presentarse en las operaciones.
2.13. Controlar los pagos que por diversos conceptos se deben efectuar en el desarrollo de las operaciones.
2.14. Coordinar con el área de RRHH las necesidades de capacitación del personal que promueva el desarrollo, la productividad y la eficiencia del personal de la Jefatura de Operaciones Carga.
2.15. Presentar los KPI (Indicadores de Gestión) de todos y cada uno de los clientes en las fechas establecidas.
2.16. Verificar el cumplimiento de la programación de vacaciones del personal a su cargo.
2.17. Mantener e incrementar la participación de CLI en el movimiento de nuestros clientes.
2.18. Velar porque el equipo mantenga actualizo los sistemas de CLI.
2.19. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Corporación.
2.20. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.

3. RELACIONES DE PUESTO

3.1.	El puesto depende y reporta	:	Gerente General
3.2.	El puesto tiene autoridad con	:	Supervisor de Carga Asistente de Carga
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.

4.1.1. Mínima

a. Bachiller de las carreras de Economía, Administración, Negocios Internacionales y Aduanas, Ingeniería o afines

4.1.2. Deseada

a. Titulado en las carreras de Economía, Administración, Negocios Internacionales y Aduanas, Ingeniería o afines
b. Especialización y/o diplomado de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Cadena de Abastecimiento o afines de preferencia

4.2. **Formación**

a. Conocimiento del proceso completo del transporte multimodal en agencias de carga.
b. Manejo de carga básica y mercancía peligrosa.
c. INCOTERMS.
d. Manejo operativo de la documentación.
e. Pricing - cotizaciones.
f. Técnica de ventas y/o Negociación
g. Inglés Nivel intermedio
h. Manejo de estadísticas a nivel mercado

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.

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.