

**PERFIL DE PUESTO**

Código: **PPT-CI-003**
Versión: **01**
Fecha: **14/12/2021**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

Jefe de Carga y SLI

| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECTIVO | ÁREA | TRANSPORTE |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| JEFE DE CARGA Y SLI | | | |
| | PUESTO | NOMBRE | FECHA |
| ELABORADO POR: | Asistente de Calidad | Rubí Ramos | 14/12/2021 |
| REVISADO POR: | Jefe de Seguridad y Calidad | Ricardo Alarcon | 14/12/2021 |
| APROBADO POR: | Gerente General | Giovanni Klein | 14/12/2021 |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | PERFIL DE PUESTO | Código: PPT-CI-003 |
| | Jefe de Carga y SLI | Versión: 01 Fecha: 14/12/2021 Aprobado: GG Página: 2 de 3 |

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 actualizado 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:

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-CI-003 |
| | Jefe de Carga y SLI | Versión: 01 Fecha: 14/12/2021 Aprobado: GG Página: 3 de 3 |

4.1. Educación

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**

4.3. Experiencia

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

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño.