



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Seguimiento

CODIGO: **PPT-OPE-005**
VERSIÓN: **03**
FECHA: **20/07/2022**
APROBADO: **GG**
PÁGINA: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	TIPO DE PUESTO	OPERATIVO
--------------------------	--------------	-----------------------	------------------

ASISTENTE DE SEGUIMIENTO

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	20/07/2022
REVISADO POR:	Supervisora de RR. HH	Julissa Quiroz	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	CODIGO: PPT-OPE-005 VERSIÓN: 03 FECHA: 20/07/2022
	Asistente de Seguimiento	APROBADO: GG PÁGINA: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Garantizar que la operación sea en tiempo establecido según indicadores, informar al área de Servicio al cliente de tener algún problema en la operatividad, siendo su responsabilidad la resolución de problemas de carácter operativos e informar los problemas de carácter comercial.
- 1.2. Hacer seguimiento al trámite del Auxiliar de despacho en las actividades.
- 1.3. Tener el Levante dentro del tiempo establecido, tanto electrónico como físico.
- 1.4. Cerrar el despacho de forma Operativa como documentaria según el régimen y tipo de despacho.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Responsable de la coordinación del proceso de aforo.
- 2.2. Coordinar la presentación del sobre a Aduanas.
- 2.3. Encargado de solicitar las facturas de uso de área y notas de crédito en APM.
- 2.4. Realiza la generación de proforma para los retiros en APM.
- 2.5. Coordinar el retiro de carga, una vez que la carga tiene levante, y solicitud de retiro
- 2.6. Realizar el seguimiento a los Previos.
- 2.7. Coordinar con los ESC de servicio al cliente la programación de las inspecciones de SENASA.
- 2.8. Solicitar y pagar servicio extraordinario para devolución de contenedores cuando el ESC lo solicite.
- 2.9. Realizar la generación de las liquidaciones y asignación de BL al transportista para el retiro de carga en DPW.
- 2.10. Regularización de facturas.
- 2.11. Realizar el seguimiento a los levantes.
- 2.12. Seguimiento a los Depósitos.
- 2.13. Responsable de proceso de Control No intrusivo.
- 2.14. Ingreso de Incidencias.
- 2.15. Solicitar los cheques para los retiros de cargas.
- 2.16. Encargado de realizar las coordinaciones con los almacenes para poder retirar cargas en el horario de las 06:00 am.
- 2.17. Entrega de Notificaciones y/o Actas de Inmovilización.
- 2.18. Responsable del cargo de entrega de carga a transportistas o almacenes.
- 2.19. Responsable de solicitar las movilizaciones de las cargas a los depósitos temporales y/o terminales portuarios.
- 2.20. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
- 2.21. Mantener la trazabilidad logística de las operaciones y cumplimiento de sus funciones dentro de un marco libre de actividades ilícitas.
- 2.22. Cumplir otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Supervisor de Operaciones.
- 2.23. Generación de citas de devolución de contenedores.
- 2.24. Envío de programación de fines de semana a operaciones
- 2.25. Registros de ingreso de carga para las exportaciones, reexportación, refrendos y reembarques.
- 2.26. Registro de precintos vía SINTAD
- 2.27. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Servicio al Cliente.
Supervisora de Servicio al Cliente
Supervisor de Seguimiento
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 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	CODIGO: PPT-OPE-005 VERSIÓN: 03 FECHA: 20/07/2022
	Asistente de Seguimiento	APROBADO: GG PÁGINA: 3 de 3

4.1. Educación

4.1.1. Mínima

- a. Secundaria Completa

4.1.2. Deseada

- a. Técnico en comercio exterior o similar.

4.2. Formación

- a. Conocimiento de la tabla de sanciones y Legislación Aduanera, (Procedimientos de importación). Conocimiento del proceso operativo de cada Terminal de Almacenamiento, y toda entidad que intervenga en el proceso de Comercio exterior.
- b. Conocimiento del Excel a nivel intermedio

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 02 años en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño