

**PERFIL DE PUESTO****Asistente de Servicio al Cliente**

Código: **PPT-SC-004**
Versión: **04**
Fecha: **08/09/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 7**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	SERVICIO AL CLIENTE
ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	08/09/2022
REVISADO POR:	Supervisor(a) de RR.HH.	Julissa Quiroz	08/09/2022
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	08/09/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	08/09/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-SC-004
	Asistente de Servicio al Cliente	Versión: 04 Fecha: 08/09/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 7

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Dar soporte al Ejecutivo de Cuenta, con la finalidad que logre cumplir con los tiempos ofrecidos a los clientes.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Apertura de órdenes en el momento que el cliente envía los documentos o parte de ellos.
- 2.2. Soporte en el seguimiento a los despachos de los clientes a cargo del Ejecutivo.
- 2.3. Revisión previa de los documentos necesarios para la destinación aduanera en coordinación con el ejecutivo.
- 2.4. Coordinar con las líneas aéreas, marítimas para el recojo de documentos, emisión del BL, confirmación de llegada de nave.
- 2.5. Generar solicitudes de previos y retiros a solicitud del ejecutivo.
- 2.6. Obtener los volantes de despacho, página Web o solicitarlos por correo electrónico y revisarlos previamente.
- 2.7. Coordinar con las distintas áreas internas para el logro de la numeración y entrega de la carga tiempo en coordinación con el Ejecutivo.
- 2.8. Sacar copias a los documentos cuando sea necesario.
- 2.9. Solicitud de cheques (en caso de asistente de procter).
- 2.10. Revisión de files para pasar al archivo.
- 2.11. Envío de formatos "C" de aduanas para el pago o reporte de su liquidación.
- 2.12. **Funciones ESC vs ASC (Ver Anexo 01).**
- 2.13. Otras funciones inherentes al puesto por indicación del jefe inmediato o Gerencia General.
- 2.14. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la empresa.
- 2.15. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el reglamento de seguridad y salud ocupacional y no involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.
- 2.16. 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**
Supervisor(a) de Servicio al Cliente
Ejecutivo de Servicio al Cliente
- 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:

4.1. Educación

4.1.1. Mínimo

- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseable

- a. Formación en comercio exterior, Administración de Negocios Internacionales o similares.

4.2. Formación

- a. Manejo fluido a nivel usuario de MS Word, MS Excel, MS Outlook.
- b. Conocimiento de inglés básico.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-SC-004
	Asistente de Servicio al Cliente	Versión: 04 Fecha: 08/09/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 7

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: No se requiere experiencia previa en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-SC-004
	Asistente de Servicio al Cliente	Versión: 04 Fecha: 08/09/2022 Aprobado: GG Página: 4 de 7

Anexo 01:

Nro.	ESC	ESC	ESC	ASC	AMBOS	COMENTARIOS
1	Realizar el seguimiento durante todo el proceso del despacho, manteniendo informado al cliente desde que se inicia el trámite hasta la entrega de su carga.	Realizar el seguimiento durante todo el proceso del despacho, manteniendo informado al cliente desde que se inicia el trámite hasta la entrega de su carga.	2			
2	Brindar un servicio óptimo y oportuno a nuestros clientes externos, asesorándolos en sus trámites aduaneros en coordinación con las distintas áreas de la empresa.	Brindar un servicio óptimo y oportuno a nuestros clientes externos, asesorándolos en sus trámites aduaneros en coordinación con las distintas áreas de la empresa.	2			
3	Recepcionar la comunicación escrita, telefónica o electrónica de los clientes asignados a su servicio.	Recepcionar la comunicación escrita, telefónica o electrónica de los clientes asignados a su servicio.	2			
4	Revisar la documentación del despacho aduanero, y asegurarse que el envío por parte del cliente sea la correcta y necesaria según el régimen aduanero.	Revisar la documentación del despacho aduanero, y asegurarse que el envío por parte del cliente sea la correcta y necesaria según el régimen aduanero, en un plazo máximo de 48 horas de la recepción tomando en consideración otros criterios como medio de transporte, tiempo de tránsito, entre otros, salvo que el cliente tenga un acuerdo con un plazo diferente.	2			
5	Registrar en el sistema todas las incidencias que ocurren durante el proceso del despacho.	Registrar en los sistemas CLI todas las incidencias que ocurren durante el proceso del despacho. Asegurándose que los campos que le correspondan como ESC, estén actualizadas para la visibilidad del cliente y/o áreas de soporte (fecha ETA, nave, glosa 40025, etc.) Asimismo, es responsabilidad del ESC ingresar la glosa 10110 por servicios extraordinarios que deberán ser facturados al cliente (fuera de horario y/o no contemplados en el alcance de servicio pactado con el cliente)	2		2	ESC se podrá apoyar en algunos procesos con ASC, quien deberá ingresar las glosas respectivas. Es responsabilidad del ESC asegurarse que los procesos se cumplan sin generar sobrecostos ni reclamos, salvaguardando los intereses del cliente y CLI.



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Servicio al Cliente

Código: **PPT-SC-004**
 Versión: **04**
 Fecha: **08/09/2022**
 Aprobado: **GG**
 Página: **5 de 7**

6		Revisar los correos de Alertas CLI y tomar las acciones necesarias para no incurrir en sobrecostos y/o contingencias en perjuicio de los clientes y/o CLI. El ESC debe asegurarse de que el status del despacho esté actualizado, a través de la glosa 40025 y se cumplan con los plazos objetivos CLI (ejemplo: Regularización SADA y regularización exportación definitiva en 10 días).	2		2	ESC se podrá apoyar en algunos procesos con ASC, quien deberá ingresar las glosas respectivas. Es responsabilidad del ESC asegurarse que los procesos se cumplan sin generar sobrecostos ni reclamos, salvaguardando los intereses del cliente y CLI.
7	Velar por el cumplimiento de los acuerdos ofrecidos por CLI GESTIONES al cliente.	Velar por el cumplimiento de los acuerdos ofrecidos por CLI GESTIONES al cliente.	2			
8	Asegurarse que toda la información, acuerdos, relacionados al despacho quede por escrito.	Asegurarse que toda la información y acuerdos, e indicaciones, relacionados al despacho queden por escrito.	2			
9	Reportar al área de facturación de los anticipos o abonos por los despachos en trámite, así como el seguimiento de la facturación de los mismos.	Reportar al área de Administración de los anticipos o abonos por los despachos en trámite, así como el seguimiento de la facturación de los mismos (de corresponder).	2			
10	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados a las funciones propias del cargo y las acordadas con los clientes.	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados a las funciones propias del cargo y las acordadas con los clientes.	2			
11	Llevar el control sobre vencimiento de algún régimen aduanero que haya manejado el cliente asignado.	Llevar el control del vencimiento de algún régimen aduanero que haya realizado el cliente asignado a la fecha, independientemente del Ejecutivo que numeró el despacho, así como la actualización de las fechas y/o glosas que correspondan.	2			



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Servicio al Cliente

Código: **PPT-SC-004**
 Versión: **04**
 Fecha: **08/09/2022**
 Aprobado: **GG**
 Página: **6 de 7**

12	Asegurarse de no tener documentos pendientes por regularizar al área de Archivo.	Asegurarse de no tener documentos pendientes por regularizar al área de Archivo.	2		2	La revisión del file es parte de la conciliación documentaria, y por lo tanto, responsabilidad del ESC, quien deberá subsanar cualquier observación de Archivo para cerrar el file.
13	Compilar y conciliar la documentación a través de Trazabilidad-Ordenes de aduana con la información necesaria del despacho para ser procesado por el área de liquidación.	Compilar y conciliar la documentación a través de CliNet con la información necesaria del despacho para ser procesado por el área de liquidación.	2			
14	Elaborar proformas a solicitud del cliente.	Elaborar proformas a solicitud del cliente o cuando la negociación con el cliente lo amerite.	2			
15		Asegurar disponibilidad de fondos del cliente (transferencia o letras), antes de solicitar el pago de gastos de terceros, en la medida que el cliente no disponga de crédito aprobado por CLI.	2			
16	Personalizar y verificar los status de los despachos para su envío al cliente de acuerdo al requerimiento, además velar por mantenerlo actualizado	Personalizar y verificar los status de los despachos para su envío al cliente de acuerdo al requerimiento, además velar por mantenerlo actualizado, para lo cual se debe utilizar el módulo de STATUS donde el ESC debe programar la frecuencia de envío y correos destinatarios.	2			
17	Cumplir en dar respuesta a los correos relacionados al despacho de manera inmediata.	Cumplir en dar respuesta a los correos de manera inmediata, tanto de clientes externos como internos.	2			
18		Reportar a su jefatura inmediata, dentro de las 24 hrs. útiles, cualquier solicitud, observación o reclamo del cliente externo o interno, que afecte la relación comercial con el cliente y/o genere una contingencia económica (sobrecostos de transporte, sobreestadía, almacenaje, multas, etc.)	2			

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-SC-004
	Asistente de Servicio al Cliente	Versión: 04 Fecha: 08/09/2022 Aprobado: GG Página: 7 de 7

19	Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la empresa.	Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la empresa.	2			
20	Otras funciones inherentes al puesto por indicación del Jefe inmediato o Gerencia.	Otras funciones inherentes al puesto por indicación del Jefe inmediato o Gerencia.	2			
21	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el reglamento de seguridad y salud ocupacional.	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el reglamento de seguridad y salud ocupacional.	2			
22	Verificar que el personal a su cargo no se encuentre involucrado en actividades ilícitas como el robo o soborno.	Verificar que el personal a su cargo no se encuentre involucrado en actividades ilícitas como el robo o soborno.	2			