



## PERFIL DE PUESTO

**Asistente de Operaciones - Archivo**

Código: **PPT-ARC-003**  
Versión: **00**  
Fecha: **13/08/2022**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 2**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	OPERACIONES
<h1>ASISTENTE DE OPERACIONES – ARCHIVO</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	13/08/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisor de RR. HH	Julissa Quiroz	13/08/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	13/08/2022
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	13/08/2022



## PERFIL DE PUESTO

### Asistente de Operaciones - Archivo

Código: **PPT-ARC-003**  
Versión: **00**  
Fecha: **13/08/2022**  
Aprobado: **GG**  
Página: **2 de 2**

#### 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Llevar el control de los files de los despachos de aduanas que ingresan a archivo.

#### 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Revisar la conformidad de los files a archivar.
- 2.2. Ingresar los files al Sistema del módulo de archivo, y ubicarlos en el casillero correspondiente.
- 2.3. Atender los requerimientos de préstamo de files
- 2.4. Llevar control del préstamo y devolución de files
- 2.5. Realizar los requerimientos correspondientes a Iron Mountain.
- 2.6. Atender los requerimientos de entrega de originales a la SUNAT.
- 2.7. Asegurar la trazabilidad en sus operaciones, verificar que los documentos sean los correctos y cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.
- 2.8. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones por la Corporación.
- 2.9. Otras funciones asignadas al cargo.
- 2.10. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.
- 2.11. Digitalización de documentos.

#### 3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Supervisor legal y archivo
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : SUNAT  
Principalmente nuestros clientes.

#### 4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

##### 4.1. Educación

###### 4.1.1. Mínima

- a. Secundaria completa.

###### 4.1.2. Deseada

- a. Estudios en comercio exterior

##### 4.2. Formación

- a. Conocimiento de comercio internacional y aduanas
- b. Computación a nivel usuario

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. No se requiere experiencia.

##### 4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño