



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-OPE-004**
Versión: **05**
Fecha: **20/07/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

Auxiliar de despacho

GRUPO OCUPACIONAL	TECNICO - OPERATIVO	ÁREA	OPERACIONES
--------------------------	----------------------------	-------------	--------------------

AUXILIAR DE DESPACHO

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	20/07/2022
REVISADO POR:	Jefe de Operaciones y transporte	Jean Deudor	20/07/2022
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	20/07/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	20/07/2022

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.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-OPE-004
	Auxiliar de despacho	Versión: 05 Fecha: 20/07/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. El Auxiliar de Despacho es responsable de realizar las actividades operativas representando a la agencia de aduanas frente a la autoridad aduanera y demás operadores de comercio exterior; es dependiente del Supervisor de Operaciones.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Tramitar las inspecciones sanitarias, presentando ante SENASA los expedientes con toda la información correspondiente.
- 2.2. Gestionar el retiro de la mercancía mediante la obtención del permiso de salida de la mercancía que es entregado por el Terminal.
- 2.3. Informar mediante el sistema WAP todo el proceso de las operaciones asignadas.
- 2.4. De haber alguna observación en un reconocimiento físico e inspección de SENASA, el auxiliar de despacho debe comunicar al asistente de seguimiento encargado de ver la cuenta y proceder a tomar las fotografías correspondientes.
- 2.5. Es encargado de precintar los contenedores al momento que se terminen el reconocimiento físico, reconocimiento previo, rotulado, inspecciones sanitarias.
- 2.6. El Auxiliar de Despacho debe colocar el precinto asignado a su orden, está prohibido utilizar los precintos para otra orden.
- 2.7. Al culminar una inspección de SENASA debe verificar que la información detallada en el informe de inspección y verificación de SENASA debe coincidir con lo declarado en la DAM.
- 2.8. Entregar toda la documentación del despacho realizado al Coordinador de Despachos o al Departamento de Seguimiento, en el mismo día de realizada la operación.
- 2.9. Realizar aforos previos de mercancías y emitir el respectivo informe de acuerdo al Procedimiento debidamente publicado.
- 2.10. Regularizar las facturas solicitados por el Coordinador.
- 2.11. Apoyar en la oficina en actividades administrativas vinculadas a los trámites aduaneros: ingreso de glosas, facturación, archivo de documentación, entrega de files con documentación original al archivo de la Organización.
- 2.12. Mantener la trazabilidad de sus actividades y cumplir sus funciones, libre de toda actividad ilícita.
- 2.13. Tener el equipo telefónico prendido las 24 horas.
- 2.14. Realizar los controles de embarque.
- 2.15. Realizar la atención de pasajeros.
- 2.16. Al culminar los retiros debe entregar al Asistente de Facturación la solicitud de retiro, ticket de peso y guía de remisión firmada por el transportista.
- 2.17. Cuando se trate de retiros de carga suelta, el Auxiliar de Despacho debe precintar la unidad de Transporte.
- 2.18. Trámites de Visto bueno y emisión de BL, en algunas líneas tales como: MSL, AGENCIA COLUMBUS, COSO, DHL, IANTAYLOR
- 2.19. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
- 2.20. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : **Jefe de Operaciones y Transporte**
Supervisor de Operaciones
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente Transportistas

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínima

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-OPE-004
	Auxiliar de despacho	Versión: 05 Fecha: 20/07/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

- a. Secundaria Completa.

4.1.2. Deseada

- a. Técnico en aduana o afines.

4.2. Formación

- a. Conocimientos de trámites aduaneros, ley general de aduanas, reglamentos y manuales de administración.

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