



PERFIL DE PUESTO


Asistente de Armado

Código: **PPT-OPE-006**
Versión: **03**
Fecha: **20/07/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	OPERACION
-------------------	-------	------	-----------

ASISTENTE DE ARMADO

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	20/07/2022
REVISADO POR:	Supervisión 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	Código: PPT-OPE-006
	Asistente de Armado	Versión: 03 Fecha: 20/07/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO


- 1.1. Es responsable de preparar la documentación sustentadora de los sobres de despacho.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Recepción de los files de despachos y la DAM a presentar ante la Aduana.
- 2.2. Revisar los files y preparar los documentos que se deben adjuntar a la DAM.
- 2.3. Separar los documentos de los sobres que se adjuntarán a la DAM y preparar el sobre de despacho, según sea el caso.
 - a. **Canal verde**
Preparar la Guía de remisión, copia de la DAM A, A1, C (carbonada celeste), copia autenticada de la DAM A, A1, HAWB (y/o BL) y volante, hoja de seguridad MSDS
 - b. **Canal naranja**
Preparar la factura comercial, HAWB (y/o BL), copia del volante, copia del seguro y los documentos originales: A, A1, B endosado, B1, C cancelada y DAV endosado.
 - c. **Canal rojo**
Preparar la factura comercial, HAWB, copia del volante, copia del seguro y los documentos originales: A, A1, B endosado, B1, C cancelada y DAV endosado.
- 2.4. Entregar los sobres al asistente de seguimiento para su revisión
- 2.5. Devolver los files que se encuentre incompletos por documentación al Ejecutivo de Servicio al Cliente, ingresando la observación mediante una glosa y el envío de un correo
- 2.6. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
- 2.7. Mantener la trazabilidad logística de las operaciones y cumplimiento de sus funciones dentro de un marco libre de actividades ilícitas.
- 2.8. Son encargados de la impresión de los formatos A, A1, B, B1, DAV, C y anexo 5, para efectos de retiro de la mercancía
- 2.9. Son encargado de enviar un reporte con los despachos anticipados y despachos urgentes listos para su regularización
- 2.10. Obtención vía plataforma online de APM-DPW los tickets de peso para los despachos SADAS.
- 2.11. De manera excepcional y en cuanto no se encuentre implementada la herramienta informática "Gestión integral de documentos", deberá bajar el volante de la unidad Disco (F)
- 2.12. Arma los expedientes de SENASA.
- 2.13. Se encarga de la solicitud de reconocimiento físico, en los casos de canales rojo de importaciones definitivas.
- 2.14. Entrega una copia del formato C del cliente Quimtia al personal de Tesorería.
- 2.15. Cumplir otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador de Operaciones.
- 2.16. Digitalización de la documentación de aforo rojos, naranjas y regularizaciones de los regímenes reembarque, deposito aduanero y reexportaciones – de requerir soporte el Supervisor de Operaciones deberá coordinar con el área de Archivo
- 2.17. Adjuntar los documentos de Ticket de peso, Licencia SENASA y Guía de Remisión – vía modulo Trazabilidad, deberán remitirlo excepcionalmente y en cuanto no se encuentre implementada la herramienta informática "Gestión integral de documentos"
- 2.18. 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
Coordinador de despacho
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-OPE-006
	Asistente de Armado	Versión: 03 Fecha: 20/07/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

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. Estudiante o egresado de carrera técnica en Comercio Exterior o afines.

4.2. Formación

- a. Nociones de Comercio Exterior.
- b. Computación a nivel usuario.
- c. Conocimiento de Excel 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. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño.