



PERFIL DE PUESTO


Inhouse de Comex

Código: **PPT-SC-012**
Versión: **00**
Fecha: **08/09/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	INHOUSE
--------------------------	--------------	-------------	----------------

INHOUSE DE COMEX

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	08/09/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	08/09/2022
REVISADO POR:	Supervisión 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-012
	Inhouse de Comex	Versión: 00 Fecha: 08/09/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Tener contacto directo con los clientes, atender y canalizar sus requerimientos, buscar un acercamiento con ellos con la finalidad de lograr fidelizarlos y obtener su máxima participación del mercado.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados con el cliente
- 2.2. 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.
- 2.3. Brindar un servicio óptimo y oportuno a nuestros clientes externos, asesorándolos en sus trámites aduaneros en coordinación con las distintas áreas de la empresa.
- 2.4. Recepcionar la comunicación escrita, telefónica o electrónica de los clientes asignados a su servicio.
- 2.5. Gestionar y generar los permisos necesarios con anticipación para la nacionalización o salida de producto (exportación).
- 2.6. Coordinar con los Stakeholder de la cadena logística (proveedores, agente de carga, naviera, agente de aduanas, Courier, entre otros) para el flujo de la importación o exportación.
- 2.7. Revisar la documentación del despacho aduanero, y asegurarse que el envío por parte del cliente sea la correcta y necesaria según el régimen aduanero.
- 2.8. Registrar en el sistema todas las incidencias que ocurren durante el proceso del despacho.
- 2.9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos ofrecidos por CLI GESTIONES al cliente y en caso le soliciten una función adicional que no esté establecido en el procedimiento deberá revisarlo previamente con la SSC.
- 2.10. Asegurarse que toda la información, acuerdos, relacionados al despacho quede por escrito.
- 2.11. 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.
- 2.12. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados a las funciones propias del cargo y las acordadas con los clientes.
- 2.13. Llevar el control sobre vencimiento de algún régimen aduanero que haya manejado el cliente asignado.
- 2.14. Compilar y conciliar la documentación e información necesaria del despacho para ser procesado por el área de liquidación.
- 2.15. Seguimiento y coordinación para el pago de las DAM's dentro de los plazos establecidos.
- 2.16. Elaborar proformas a solicitud del cliente.
- 2.17. Elaborar status de los despachos (alimentados por el ESC) para su envío al cliente de acuerdo al requerimiento.
- 2.18. Cumplir en dar respuesta a los correos relacionados al despacho de manera inmediata.
- 2.19. Revisar y enviar la facturación del despacho a las áreas internas del cliente para su registro oportuno.
- 2.20. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la empresa.
- 2.21. Otras funciones inherentes al puesto por indicación del jefe inmediato o Gerencia.
- 2.22. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- 2.23. Verificar que el personal a su cargo no se encuentre involucrado 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
Supervisor Inhouse
- 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

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-SC-012
	Inhouse de Comex	Versión: 00 Fecha: 08/09/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.1.2. Deseable

- a. **Técnico en administración de negocios internacionales o similares.**

4.2. Formación

- a. Conocimiento de la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
- b. Procedimientos Aduaneros.
- c. Manejo de los diferentes regímenes aduaneros e Incoterms.
- d. Conocimiento en tratados internacionales, partidas arancelarias y productos restringidos.
- e. Alto grado de conocimiento en operatividad aduanera.
- f. Manejo de Word, Excel y Outlook a nivel básico.
- g. Idioma inglés a nivel básico / 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