



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Visto Bueno

Código: **PPT-VB-002**

Versión: **03**

Fecha: **20/07/2022**

Aprobado: **GG**

Página: **1 de 3**

| GRUPO OCUPACIONAL | STAFF | TIPO DE PUESTO | OPERATIVO |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------|
| <h1>ASISTENTE DE VISTO BUENO</h1> | | | |
| | 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 |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | PERFIL DE PUESTO | Código: PPT-VB-002 |
| | Asistente de Visto Bueno | Versión: 03 Fecha: 20/07/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3 |

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Es responsable de dirigir y/o gestionar las actividades operativas necesarias, para la obtención del Visto Bueno.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Verificar documentos que recibe del Ejecutivo de Servicio al Cliente.
- 2.2. Dirigir la gestión del Auxiliar de Visto Bueno en las Empresas de transportes y/o Agentes portuarios.
- 2.3. Solicitar los cheques necesarios para la obtención del Visto Bueno.
- 2.4. Comunicar la culminación del visto bueno concluido y/o incidencias al Ejecutivo de Servicio al Cliente.
- 2.5. Regularizar los cheques con el Asistente de Tesorería.
- 2.6. Cumplir sus funciones dentro de un marco libre de actividades ilícitas, manteniendo una trazabilidad de sus actividades.
- 2.7. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
- 2.8. Cumplir otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador de Mensajería y Visto Bueno.
- 2.9. Gestionar la renovación de sobrestadía.
- 2.10. Tramitar y solicitar los cheques para el pago de la devolución de contenedores y emisiones de documentos de transporte.
- 2.11. Regularización de transferencia vía Sintad.
- 2.12. Envío de documentos sustentatorios de las transferencias realizadas, tales como el Conocimiento de embarque excepcionalmente y en cuanto no se encuentre implementada la herramienta informática "Gestión integral de documentos".
- 2.13. Ingreso de documentos de transporte con visto bueno y memos de devolución vía plataforma CLINET.
- 2.14. Ingreso a la plataforma de trazabilidad-Tramite de Visto bueno para revisar las ordenes de servicio que tienen por procesar, sin recepcionar, recepcionadas o en proceso. La data presentada debe estar actualizada.
- 2.15. Gestión de tramites de visto bueno con las diferentes líneas o agentes marítimos- agentes de carga.

Funciones específicas cuando realice el horario de trabajo en Turno noche:

- 2.16. Tramites de visto bueno online de TRAMARSA y subirlos al sistema.
- 2.17. Descargar los memos definitivos por la página de TRAMARSA y subirlos al sistema.
- 2.18. Tramites de VB por la página de MSC y subirlos al sistema.
- 2.19. Solicitar los memos a MSC, descargar los Pre-repórt y subirlos al sistema.
- 2.20. Apoyar al área de transporte con las guías de remisión.
- 2.21. Apoyar al área de archivo
- 2.22. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : **Supervisor de Operaciones**
Coordinar de despacho
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Líneas Marítimas
Agentes de carga
Almacenes aduaneros

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínima

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | PERFIL DE PUESTO | Código: PPT-VB-002 |
| | Asistente de Visto Bueno | Versión: 03 Fecha: 20/07/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3 |

- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseada

- b. Estudios en Comercio Exterior o afines.

4.2. Formación

- a. Conocimientos de procedimientos aduaneros
- 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 es necesaria para el puesto.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño, debe de tener visión, audición y habla. Así como también debe tener todas sus facultades intelectuales.