



PERFIL DE PUESTO

Supervisor de VB y mensajería

Código: **PPT-VB-004**
Versión: **01**
Fecha: **22/07/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	DIRECTIVO	AREA	OPERACIONES
<h1>SUPERVISOR DE VB Y MENSAJERIA</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de calidad	Rubi Ramos	22/07/2022
REVISADO POR:	Supervisor(a) de RR.HH.	Julissa Quiroz	22/07/2022
REVISADO POR:	Jefe de Operaciones y Transporte	Jean Deudor	22/07/2022
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	22/07/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	22/07/2022



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-VB-004**
Versión: **01**
Fecha: **22/07/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **2 de 3**

Supervisor de VB y mensajería

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Es responsable de supervisar al coordinador de mensajería de atender todos los requerimientos generado, los cuales se deben ser atendido en los horarios establecidos.
- 1.2. Es responsable de coordinar con las áreas de soporte las mejoras continuas en la atención de los requerimientos de mensajería.
- 1.3. Es responsable de coordinar con los gestores de visto bueno la atención del visto bueno solicitados por el ares de SC
- 1.4. Es responsable de supervisar la regularización de las transferencias solicitadas por el personal de visto bueno y/o mensajera.
- 1.5. Es responsable de dar soporte al personal de visto bueno y/o mensajería ante una urgencia.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Supervisar que el coordinador de mensajería atienda toso los requerimientos de mensajería de las diferentes áreas de la empresa.
- 2.2. Supervisar la rotación del personal de mensajería.
- 2.3. Supervisar que las informaciones sobre los requerimientos del módulo de mensajería estén actualizadas.
- 2.4. Supervisar al personal de visto bueno y/o mensajería cumplan con los requerimientos generados.
- 2.5. Supervisar la regularización de las transferencias solicitadas por el personal de visto bueno y/ mensajería.
- 2.6. Coordinar con los proveedores la reducción de los tiempos en el envió de las facturas.
- 2.7. Regularización de transferencia vía SINTAD.
- 2.8. Comunicar a las áreas de soporte por alguna demora en la atención de los requerimientos del área de mensajería y/o visto bueno.
- 2.9. Cumplir con el reglamento interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la organización.
- 2.10. Cumplir otras funciones administrativas de su competencia que le sean asignados por el gerente de administración y operaciones.
- 2.11. Asegurarse que el personal a su cargo cumpla sus funciones, respetando la seguridad de la documentación que manejan y evitando involucrarse en actividades ilícitas.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de operaciones y transporte.
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Coordinador de Mensajería
Gestor de Visto Bueno
Asistente de Visto Bueno
- 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.

4.1.2. Deseado

- a. Estudios técnicos o afines al puesto.

4.2. Formación

- a. Conocimientos en documentos de aduana y tramites

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.



PERFIL DE PUESTO

Supervisor de VB y mensajería

Código:	PPT-VB-004
Versión:	01
Fecha:	22/07/2022
Aprobado:	GG
Página:	3 de 3

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 años en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño.