

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Operaciones
Denominación del puesto:	Asistente de Administrativos
Nombre del puesto:	Asistente de Administrativos
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Operaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las labores administrativas y operativas relacionadas con Aduanas y Comercio Exterior encomendadas por su inmediato superior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación, supervisión y coordinación de actividades de control y supervisión de las operaciones de comercio exterior con el especialista en Supervisión y la Dirección de Operaciones.
- 2 Apoyar en la realización de inventarios físicos permanentes de las mercancías ingresadas a recinto de la ZED PAITA.
- 3 Apoyar en labores administrativas y operativas de sus superiores.
- 4 Efectuar el control y supervisión de actividades ejecutadas en el ingreso, permanencia y salida de mercancías en la ZED PAITA.
- 5 Elaborar proyectos de informes técnicos que le encomiende su superior.
- 6 Proponer alternativas para mejorar los servicios de la Oficina de Operaciones.
- 7 Apoyar en la emisión de reportes de actividades de control ejecutadas.
- 8 Apoyar en la emisión de tickets de pesaje.
- 9 Apoyar en la verificación de documentos de las operaciones de ingreso y salida de mercancías ejecutados por los usuarios.
- 10 Apoyar en la verificación de la información de la base de datos del sistema de las operaciones de ingreso y salida de mercancías ejecutados por los usuarios.
- 11 Apoyar en las actividades de control y verificación física de las operaciones de ingreso y salida de mercancías ejecutados por las empresas usuarias.
- 12 Atender los requerimientos que formulen los Auditores Internos y Externos en las acciones de control programadas.
- 13 Brindar toda la información pertinente que requiera el Organismo de Control Institucional, en sus acciones de control.
- 14 Mantener reserva de la información obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 15 Otras responsabilidades inherentes a las funciones asignadas mediante el presente documento normativo.
- 16 Trabajar en turnos rotativos diurno y nocturno de 8 horas, distribuidos entre lunes a domingo los 365 días.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de Operaciones y diversas áreas que conforman ZED Paíta; con el personal autorizado por las empresas usuarias para verificar y controlar el ingreso y salida de mercancías de la ZED PAITA.

Coordinaciones Externas

Con funcionarios de la Intendencia de Aduana de Paíta y otras instituciones del Estado, empresas vinculadas al comercio exterior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Estudiante	Título Técnico emitido por instituto en Negocios Internacionales, Comercio Exterior.
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>	Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>	Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en uso de software para gestión de oficina.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en Comercio Exterior.

Capacitación en Gestión Aduanera.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de (03) años, en el sector comercio exterior en agencias de aduana, depósitos temporales, operadores logísticos, empresas de transporte internacional, empresas exportadoras, empresas importadoras.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Tres (03) años en actividades relacionadas directamente al comercio exterior.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento:

DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, dinamismo, iniciativa, orden, organización de información, puntualidad y responsabilidad.