

<b>RIPLEY</b>	<b>AUXILIAR DE PROVEEDORES INTERNACIONALES</b>
<b>Nivel N°</b>	

**A. DATOS DEL PUESTO.** (Indicar la información general de la posición)

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUXILIAR DE PROVEEDORES INTERNACIONALES</b>
---------------------------	--

**B. MISIÓN DEL PUESTO.** (Responde a la esencia del puesto: ¿De acuerdo con qué guía o referencia? / ¿Por qué existe el puesto?)

Apoyo en las actividades del Analista de Proveedores Internacionales con reportes que hagan seguimiento a los documentos originales; así como pasar documentos a tiempo a sus clientes internos aportando en el cumplimiento de los KPIs.

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.** (Responde a las preguntas: ¿Qué es lo que hace? / ¿Qué es lo que hace en la posición? / ¿Cuáles son sus actividades?)

<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1. Mantener comunicaciones con operador logístico para presionar por los documentos.	2 veces a la semana
2. Apoyo en el manejo y/o seguimiento de proyectos encargados por la Subgerencia de Logística	A solicitud
3. Mantener buenas relaciones a todo nivel con todos sus clientes internos y externos.	Diaria
4. Emisión de reportes para el operador logístico y clientes internos.	Semanal
5. Revisión y gestión de corrección de documentos copia.	Diaria
6. Administrar el traspaso de documentación a las diferentes áreas de interés: Contabilidad, Finanzas, CD y Agentes de Aduana.	Diaria
7. Control y seguimiento documentario.	2 veces por semana
8. Seguimiento a la regularización de documentos originales.	2 veces por semana
9. Envío de ASN y documentos a la red del Centro de distribución.	Diaria

**D. FORMACIÓN.**


<b>Grado de Instrucción:</b>	<b>Bachiller de instituto o universidad en Negocios Internacionales, Administración</b>
<b>Especialización:</b>	<b>Negocios Internacionales</b>

**E. CONOCIMIENTOS.** (Incluye conocimientos que tenga la persona que sean necesarios para desempeñarse en el puesto. Marcar con "x"). Incluye: Idiomas, Informática, Especializado

	Conocimiento de.....				Conocimiento.....		
	B	I	A		B	I	A
1. Inglés		X		1.			
2. Office			X	2.			

**F. EXPERIENCIA.** (Se debe describir en años, la experiencia mínima requerida. También debe especificar si es necesaria la experiencia es de un puesto o institución similar. Marcar con "x")

Ninguna	3 a 6 meses	1 a 2 años	2 a 3 años	3 a 5 años	5 a más años
		X			
<b>Experiencia en institución de rubro similar</b>			SI	NO	X
<b>Experiencia en puesto similar</b>			SI	NO	X
<b>Observaciones adicionales:</b>			Como Asistente /auxiliar de Importaciones, auxiliar de aduanas, practicante del área de importaciones.		

 R I P L E Y	<b>AUXILIAR DE PROVEEDORES INTERNACIONALES</b>
Nivel Nº	