| **Nombre del Cargo** | ASISTENTE LEGAL | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | |
| Asistir y apoyar en todas las actividades del área Legal. Mantener ordenado y actualizado la organización de los archivos. Realizar investigaciones legales encomendadas, redactar borradores de documentos y elaborar respuestas a consultas bajo supervisión del Coordinador Legal y/o Jefe del Área. | | | |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS | | | |
| 1. Cumplir con todos los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos internos de la Empresa. 2. Actualizar a primera hora de cada día el estatus de las de las tareas por realizar, que se registraron en el “Registro de Contingencias”. 3. Revisar la publicación de Normas Legales referentes a la Gestión Aduanera u otras Normas que competencia de las demás áreas de la Empresa; por lo tanto, si se publican Normas Laborales deberá comunicarlo al departamento de Recursos Humanos, si se publican Normas Tributarias deberá comunicarlo al departamento Contable y de Administración, si publican Normas de Seguridad y Salud Ocupacional al departamento de Calidad, y otras según indique cada Gerencia de Área y la Gerencia General a través de la Jefatura Técnico Legal. 4. Difundir a toda la empresa sobre el hallazgo de publicaciones de nuevas Normas o de la modificatoria y/o anulación de otras vigentes, por lo que deberá coordinar con la Jefatura Legal antes de su difusión. 5. Registrar en el “Reporte de Contingencias” toda solicitud de consulta escrita o verbal, elaboración y/o atención de expedientes u otras tareas de competencia del Departamento Técnico Legal de la Empresa. 6. Comunicar al Jefe Técnico Legal sobre atención de consultas u otras tareas de gestión legal aduanera, que no se hayan registrado y/o canalizado a través del “Reporte de Contingencias”. 7. Preparar expedientes bajo indicaciones del Jefe Técnico Legal en coordinación con el Coordinador Legal del departamento. Asegurarse de que sean presentados y obtener el cargo presentado ante ADUANAS en coordinación con operaciones. 8. Realizar permanente seguimiento a los expedientes presentados ante Aduanas y otros que le indique el Jefe Técnico Legal. 9. Asistir al Jefe y Coordinador del Departamento Técnico Legal en tareas como fotocopiado, archivo de documentos, acondicionamiento de file, archivadores y otros. 10. Responder a los Supervisores de las UBNs, Coordinadores, Jefes, Gerentes y Clientes sobre el estatus de la Gestión Legal sobre casos en proceso. 11. Asegurar que el archivo de documentos del departamento se encuentren correctamente ordenados y completos. Asimismo, remitir a Iron Mountain los files de contingencias que hayan suido concluidos. 12. Cumplir con otras tareas que sean asignados por la Jefatura Técnico Legal. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO | | |
| El puesto depende y reporta a: | | El puesto tiene autoridad con: |
| * Coordinador Legal | | * Ninguno |
| Comunicaciones externas: | | * Principalmente nuestros clientes. |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | |
| Educación | * Últimos ciclos de la carrera de Derecho o administración de Negocios Internacionales. * Mínimo Técnico en Comercio Exterior. | |
| **Formación o especialidad** | * Conocimiento en la gestión aduanera y comercio exterior. * Computación a nivel intermedio como usuario. | |
| Experiencia | * Experiencia mínima 03 años de experiencia en empresas del sector ocupando el mismo puesto o similares. | |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | |
| **Edición** | 1 |
| **Revisado por** | Karina Hidalgo |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
|  | No aplica por ser la 1ra edición |