|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | JEFE LEGAL | **Grupo Ocupacional** | Directivo |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | |
| Asesorar en todos los asuntos de carácter legal aduanero y supervisar el cumplimiento eficaz del mismo, durante el desarrollo de las operaciones propias que realiza la Empresa. Asimismo, brindar capacitación referente a la normatividad de la Gestión Aduanera a todo el personal de las Unidades Básicas de Negocio, Operaciones, otras de la Empresa y clientes. | | | |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS | | | |
| 1. Cumplir y hacer cumplir a todo su equipo los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos internos de la Empresa. 2. Actualizar, mejorar e implementar los procedimientos, instructivos y registros correspondientes al área Legal, Asimismo, capacitar a todo el personal bajo su cargo y al personal de otras áreas que lo requieran para su difusión y cumplimiento para mejorar las operaciones propias de la Empresa. 3. Representar Legalmente a CLI GESTIONES ADUANERAS ante Aduanas SUNAT frente a todas las reclamaciones administrativas y de recursos establecidos por Ley; mediante la elaboración, revisión y aprobación de expedientes u otros documentos que correspondan a Gestión Legal Aduanera. 4. Revisar que el análisis de las nuevas normas legales que competen a las operaciones de negocio y de funcionamiento de la empresa se han concordantes y explícitas para su difusión a todo el personal de la Empresa, y para los casos que corresponda viabilizar con las Gerencias correspondientes la implementación inmediata, indicando las implicancias de la misma. 5. Capacitar a los ejecutivos de servicio al cliente y a las demás áreas de la Empresa sobre las nuevas disposiciones legales en materia aduanera para su cumplimiento. 6. Asegurar que la asignación de tareas a su personal bajo cargo, NO se realicen por personal de otras áreas a excepción de las Gerencias de Área y Gerencia General de la Empresa. Debiendo evitar que se filtren consultas electrónicas, escritas físicamente, telefónicas o personalmente para garantizar el óptimo control, seguimiento y eficacia del desempeño de su equipo. 7. Absolver las consultas legales aduaneras que le formulen los Revisores Técnicos, Supervisores de Importaciones y Exportaciones, Jefaturas y Gerencias de la Empresa, así como de nuestros clientes a través del proceso Comercial o de Servicio al Cliente, sólo a través de los niveles jerárquicos descritos en este punto, con el objeto de evitar consultas repetitivas, consultas varias que ocasionen “cuellos de botellas” en el Proceso de Gestión Legal. 8. Determinar un miembro de su equipo para elaborar, revisar, mantener y actualizar en forma permanente y dinámica el Catálogo de Clasificación Arancelaria de todos los productos de materia de comercialización internacional que se gestionan a través de la empresa en representación de sus clientes. 9. Analizar, evaluar y determinar el monto de la fianza que se debe presentar ante Aduanas para el desarrollo de sus operaciones para el nuevo periodo anual entrante. 10. Comunicar a SUNAT, documentariamente, debidamente sustentado y aprobado por las Gerencias correspondientes, sobre el resultado de los movimientos operacionales de la Agencia (Empresa), que corresponden al ejercicio actual que se está finalizando o cerrando. Asimismo, informar sobre el patrimonio de la Agencia (Empresa) a la Aduanas, dentro de los plazos establecidos en la Normatividad Aduanera. 11. Llevar el control y mantener informado a los clientes de los vencimientos de las cartas fianzas presentadas en garantía por reclamaciones, apelaciones y demandas contencioso administrativa, ante las autoridades administrativas y judiciales. 12. Supervisar las gestiones de carácter legal que deba realizar la empresa ante autoridades e instituciones públicas y privadas 13. Elaborar, redactar y/o visar en primera instancia todo tipo de documento de índole legal en que intervenga la empresa 14. Servir de nexo entre la Empresa y los asesores legales externos que eventualmente presten servicios 15. Interpretar la opinión y recomendaciones de asesores legales externos, emitiendo su apreciación sobre las mismas y comunicarlo ante las instancias internas correspondientes 16. Evaluar anualmente como mínimo, el desempeño de todo el personal de su área y determinar las necesidades de capacitación, permanencia, retiro del área y/o de la empresa. Debiendo comunicarlo a la Gerencia de Servicio al Cliente. 17. Otras funciones del campo de su competencia que sean asignadas por la Gerencia de Servicio al Cliente y la Gerencia General. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO | | |
| El puesto depende y reporta a: | | El puesto tiene autoridad con: |
| * Gerente Logística | | * Coordinador Legal |
| Comunicaciones externas: | | * Principalmente nuestros clientes |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | |
| Educación | * Mínimo bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. * Mínimo Bachiller en Administración de Negocios Internacionales. * Técnico titulado en Comercio Exterior. | |
| **Formación o especialidad** | * Conocimiento de la legislación peruana, especialmente la relacionada a la normatividad aduanera y comercio exterior. * Computación a nivel intermedio/ avanzado. * Conocimientos de Inglés a nivel usuario. * Dominio de la gestión de derecho aduanero | |
| **Experiencia** | * Mínimo 03 años laborando en el Área Legal en empresas del mismo sector. | |
| **Habilidades** | * Capacidad de síntesis y análisis. * Capacidad de trabajo en equipo. * Alta capacidad de comprensión lectora. * Razonamiento lógico y de negociación conciliatoria. * Manejo de trabajo bajo alta presión | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |