| **Nombre del Cargo** | SUPERVISOR LEGAL OPERATIVO | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO |
| * Determinar la mejor opción legal para resolver aspectos de gestión aduanera que hayan sido observados por la autoridad competente, áreas internas y los clientes. Asimismo, procesar todo expediente de carácter legal que haya sido notificado a la empresa para definir la opción más conveniente.
* Supervisar que el equipo de trabajo realice sus funciones de manera eficiente y proactiva.
 |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS |
| 1. Atender toda consulta, expediente u otra solicitud de gestión legal única y exclusivamente si se encuentra registrado en el “Cuadro de Contingencias” que controla la Asistente Legal.
2. Efectuar el seguimiento de las incidencias de gestión aduanera en las instancias correspondientes, así como llevar el control interno de avance, a través del registro “Cuadro de Contingencias”. Asimismo, emitir reportes, cartas y otros documentos que correspondan.
3. Elaborar los expedientes para los diferentes casos presentados, con la finalidad de otorgar una solución a una contingencia existente y/o para dar respuesta a notificaciones realizadas por funcionarios de Aduanas.
4. Verificar que el Asistente Legal, actualice el registro del CUADRO DE CONTINGENCIAS, a primera hora de cada día de la semana de labores.
5. Asignar las labores diarias a cada uno de sus colaboradores, según el registro del Cuadro de Contingencias. Asimismo, supervisar el avance de las tareas asignadas anteriormente y asegurar su cumplimiento bajo los lineamientos más apropiados en materia de Gestión Legal Aduanera.
6. Asignar la elaboración de un cuadro estadístico que registre el tipo de consultas, notificaciones, multas, expedientes, autoliquidaciones u otras tareas legales que se presentan durante el desarrollo de las operaciones del área de Servicio al Cliente, con el objeto de determinar un ABC por cada una de las incidencias, con el objeto de programar una capacitación puntual y eficaz al respecto para reducir estas incidencias que merman la productividad.
7. Preparar las rectificaciones de cualquier naturaleza, así como las devoluciones de derechos, salvo las declaradas IMPROCEDENTES que serán atendidas por la Jefatura Legal.
8. Dar respuesta a las notificaciones, con excepción a las inherentes a RECLAMOS.
9. Renovaciones de las fianzas, cartas fianzas y el control de la vigencia de fianzas y temporales
10. Elaborar los documentos necesarios, en coordinación con el personal del área de Operaciones, para presentar ante las autoridades Aduaneras y otros Operadores Logísticos de Comercio Exterior para obtener los carnets de identificación y acceso que sirven para realizar los trámites de las operaciones de Gestión Aduanera.
11. Coordinar con las jefaturas correspondientes el tipo de personal y la cantidad del mismo, que utilizarán Carnets de Aduanas, Carnet de los terminales aéreos y marítimos, necesarios para realizar los trámites ante los diversos operadores de comercio exterior, con el objeto de su tramitación y obtención en el menor de los plazos posibles. Debiendo procurar con la anticipación correspondiente la renovación respectiva.
12. Otorgar un permanente seguimiento a los expedientes en forma personal y/o a través del Asistente Legal; que se encuentran en gestión en las entidades gubernamentales u otras, con la finalidad de acelerar las respuestas a las consultas o requerimientos presentados.
13. Difundir opinión profesional sobre la publicación de las nuevas y vigentes normas de Gestión Aduanera que comunica el Asistente Legal.
14. Determinar dentro de su equipo, que en forma diaria se recopile, ordene y analice las nuevas normas legales que competan a las operaciones de negocio y funcionamiento de la empresa, para su posterior archivo y difusión previa revisión directa.
15. Establecer una permanente y cordial enlace con las entidades aduaneras y no aduaneras,
16. Elaborar, redactar y/o visar todo tipo de documento de índole legal aduanera, en que intervenga las operaciones de la Empresa, la cual deberá ser coordinado con el Jefe Técnico Legal.
17. Asesorar y guiar al personal a cargo sobre el correcto llenado y revisión de la DAM
18. Verificar que la productividad del personal que tiene a su cargo sea equitativa.
19. Asegurarse que los plazos ofrecidos a los clientes, para el proceso de numeración de las DAMs se cumplan.
20. Verificar y reportar embarques considerados como críticos
21. Asegurar la instrucción a todos los Liquidadores, Ejecutivos, Revisores y Supervisores del área de Servicio al Cliente, sobre el Catálogo Existente de Clasificación Arancelaria. Asimismo, garantizar que todo cambio, creación e inclusión de nuevos aranceles sean instruido al personal indicado en este párrafo y actualizado en el catálogo en forma oportuna y precisa.
22. Verificar que el personal del área de Servicio al Cliente no clasifique los aranceles de nuevos productos de los clientes, por lo que debe instruir a los Revisores y Supervisores que, cuando se presente nuevos productos no clasificados realicen las consultas oportunas al área Legal.
23. Realizar revisiones aleatorias de embarques, con la finalidad de verificar que los revisores estén cumpliendo con las normas legales vigentes en las declaraciones.
24. Asesoría al cliente interno o externo sobre clasificación, aplicación de tratados, operatividad aduanera. Absolviendo consultas de temas legales en coordinación con Legal, de corresponder.
25. Cumplir con todos los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos internos de la Empresa.
26. Cumplir con otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura
 |

|  |
| --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO |
| El puesto depende y reporta a: | El puesto tiene autoridad con: |
| * Gerencia de Logística
 | * Liquidadores
* Revisores
* Asistente 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 en la gestión aduanera y comercio exterior.
* Computación a nivel intermedio como usuario.
* Conocimientos de Inglés a nivel básico.
* Dominio de la gestión de derecho aduanero,
 |
| Experiencia | * Experiencia mínima de 03 años en el 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 |