



PERFIL DE PUESTO

Jefe Técnico Legal

Código: **PPT-LEG-001**
Versión: **04**
Fecha: **13/08/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

**GRUPO
OCUPACIONAL**

DIRECTIVO

AREA

LEGAL

JEFE TÉCNICO LEGAL

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	13/08/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	13/08/2022
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	13/08/2022
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	13/08/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	13/08/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-LEG-001
	Jefe Técnico Legal	Versión: 04 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. 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

- 2.1. Cumplir y hacer cumplir a todo su equipo los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos internos de la Empresa.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. Supervisar las gestiones de carácter legal que deba realizar la empresa ante autoridades e instituciones públicas y privadas
- 2.13. Elaborar, redactar y/o visar en primera instancia todo tipo de documento de índole legal en que intervenga la empresa
- 2.14. Servir de nexo entre la Empresa y los asesores legales externos que eventualmente presten servicios
- 2.15. Interpretar la opinión y recomendaciones de asesores legales externos, emitiendo su apreciación sobre las mismas y comunicarlo ante las instancias internas correspondientes
- 2.16. 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.
- 2.17. Otras funciones del campo de su competencia que sean asignadas por la Gerencia de Servicio al Cliente y la Gerencia General.
- 2.18. Verificar que el personal no se encuentre en actividades ilícitas como el robo o soborno.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-LEG-001
	Jefe Técnico Legal	Versión: 04 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Gerente de Logística
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Analista Legal
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínima

- a. Secundaria completa

4.1.2. Deseada

- a. Mínimo bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
- b. Mínimo Bachiller en Administración de Negocios Internacionales.
- c. Técnico titulado en Comercio Exterior.

4.2. Formación

- a. Conocimiento de la legislación peruana, especialmente la relacionada a la normatividad aduanera y comercio exterior.
- b. Computación a nivel intermedio/ avanzado.
- c. Conocimientos de Inglés a nivel usuario.
- d. Dominio de la gestión de derecho aduanero.

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 03 años en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Capacidad de síntesis y análisis.
- b. Capacidad de trabajo en equipo.
- c. Alta capacidad de comprensión lectora.
- d. Razonamiento lógico y de negociación conciliatoria.
- e. Manejo de trabajo bajo alta presión