



PERFIL DE PUESTO

Jefe de Producción y Legal Operativo

Código: **PPT-LGO-003**
Versión: **00**
Fecha: **10/12/2021**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

**GRUPO
OCUPACIONAL**

DIRECTIVO

ÁREA

**LIQUIRADORES /
REVISORES**

JEFE DE PRODUCCIÓN Y LEGAL OPERATIVO

PUESTO

NOMBRE

FECHA

ELABORADO POR:

Asistente de Calidad

Rubi Ramos

10/12/2021

REVISADO POR:

Gerente de Logística

Karina Hidalgo

10/12/2021

APROBADO POR:

Gerente General

Giovanni Klein

10/12/2021

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-LGO-003
	Jefe de Producción y Legal Operativo	Versión: 00 Fecha: 10/12/2021 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. El Jefe de Producción y Legal Operativo es el responsable de las operaciones del área y del desempeño del personal a su cargo.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Es el responsable de todas las operaciones de liquidación y revisión de la empresa.
- 2.2. El Jefe de Producción y Legal Operativo debe colgar la guía práctica de revisión del Certificado de origen en línea y de carácter editable.
- 2.3. El Jefe de Producción y Legal Operativo debe mantener la guía práctica según las actualizaciones y disposiciones legales vigentes.
- 2.4. Por cada actualización se debe notificar al equipo de Servicio al cliente vía correo electrónico, además de compartir la ruta del documento en línea.
- 2.5. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el servicio y las operaciones propias del área.
- 2.6. Coordinar con Liquidadores, Revisores, LQR y Supervisor Legal sus funciones y actividades diarias a cargo.
- 2.7. Absolver cualquier duda, inquietud o problema que tengan el personal asignado a su cargo respecto a sus labores cotidianas.
- 2.8. Revisión y control de los programas de trabajo a través del Tablero de Control a fin de mantener una producción equilibrada con el equipo de producción.
- 2.9. De recibir algún reclamo o queja de su cliente interno y/o externo a través de servicio al cliente deberá buscar la mejor solución posible y, en caso de no poder resolverlo por sí mismo y/o tenga duda deberá analizarla de inmediato con el Jefe Legal Post Despacho principalmente cuando se trata de un tema relacionado a aranceles, tributos, partidas arancelarias, aplicación de certificados de origen, a fin de dar una respuesta al cliente en un plazo no mayor a 24 horas.
- 2.10. Debe presentar un informe a la Gerencia de Logística en los casos que, como consecuencia de la queja o reclamo del cliente, hubiera un perjuicio económico para éste o la empresa. Este debe hacerse por escrito y no debe exceder las 24 horas de transcurrido y/o notificado el hecho.
- 2.11. Revisar y/o auditar que los files sean liquidados y revisados en los tiempos establecidos en el procedimiento y/o acuerdos con el cliente.
- 2.12. Identificación de automatización y mejoras en los procesos a fin de establecer mejoras que sean necesarias para la agilización y seguridad de la liquidación y revisión de la declaración.
- 2.13. Ante alguna emergencia efectuar la revisión de alguna declaración previamente coordinada con Gerencia.
- 2.14. Participación en reuniones de críticos.
- 2.15. Asesorar a los clientes internos/externos cuando sea requerido ante posibles particularidades o regímenes a los cuales se puede acoger.
- 2.16. Realizar auditorías para que las áreas a su cargo cumplan con el ingreso de las glosas, uso de herramientas que le brinda la empresa a fin de mantener actualizado el sistema de CLI NET.
- 2.17. Participar en reuniones con el cliente externo cuando sea necesario a fin de brindar asesoría y/o alternativas relacionadas a Comex.
- 2.18. Brindar capacitaciones al Equipo y/o personal de la empresa y/o clientes cuando sea necesario y/o requerido por Gerencia.
- 2.19. Informar a la Gerencia de Logística la evaluación del desempeño y nivel de trabajo del área a cargo y de sus integrantes.
- 2.20. Efectuar análisis productividad verificando la capacidad máxima de las áreas a su cargo.
- 2.21. Velar porque el sistema de Expedientes este actualizado y que estos se presenten como máximo a las 48 horas de haberse requerido revisando siempre la prioridad del caso.
- 2.22. Velar porque el archivo este actualizado.
- 2.23. Velar porque el equipo utilice las herramientas de automatización que brinda la empresa de forma correcta.
- 2.24. Velar por el cumplimiento estricto y permanente de las normas de seguridad y reglamento interno.
- 2.25. Velar por mantener actualizados los procedimientos internos de sus áreas a cargo.
- 2.26. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuesto por la empresa, analizando oportunidades de mejora.
- 2.27. Velar por el cumplimiento estricto de los procedimientos internos que competen a su área.
- 2.28. Cumplir con todos los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos internos de la Empresa.
- 2.29. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por su Gerencia.
- 2.30. Verificar que el personal a su cargo no se encuentre en actividades ilícitas como el soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Gerente de logística.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-LGO-003
	Jefe de Producción y Legal Operativo	Versión: 00 Fecha: 10/12/2021 Aprobado: GG Página: 3 de 3

- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Supervisor del Area Legal y Archivo.
Equipo de Técnico de Revisores.
Liquidadores y Liquidador Regularizador.
Asistente de Operaciones (Archivo).
- 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. Estudios Técnicos en Comercio Exterior.

4.1.2. Deseada

- a. Bachiller en Administración de Negocios Internacionales y/o Similares.

4.2. Formación

- a. Conocimiento en tratados internacionales, partidas arancelarias y productos restringidos.
b. Alto grado de conocimiento en operatividad aduanera y manejo de regímenes aduaneros.
c. Conocimientos básicos de mercadeo, ventas y trato al cliente.
d. Facilidad en el trato y manejo de personal.
e. Manejo de Word, Excel y Outlook a nivel intermedio.
f. Idioma inglés a nivel básico comercial.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 03 años en el puesto o similares.
b. Experiencia en trato con personal externo a la empresa.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño