



PERFIL DE PUESTO

Analista Legal

Código: **PPT-LEG-002**
Versión: **01**
Fecha: **04/05/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	LEGAL
<h1>ANALISTA LEGAL</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	04/05/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	04/05/2022
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	04/05/2022
REVISADO POR:	Jefe Técnico Legal	Luis Vargas	04/05/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	04/05/2022

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-LEG-002
	Analista Legal	Versión: 01 Fecha: 04/05/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. 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

- 2.1. Cumplir con todos los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos internos de la Empresa.
- 2.2. Actualizar a primera hora de cada día el estatus de las de las tareas por realizar, que se registraron en el "Registro de Contingencias".
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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".
- 2.7. Preparar expedientes bajo indicaciones del Jefe Técnico Legal en coordinación con el Supervisor Legal Operativo del departamento. Asegurarse de que sean presentados y obtener el cargo presentado ante SUNAT en coordinación con operaciones.
- 2.8. Realizar permanente seguimiento a los expedientes presentados ante Aduanas y otros que le indique el Jefe Técnico Legal.
- 2.9. Asistir al Jefe y Coordinador del Departamento Técnico Legal en tareas como fotocopiado, archivo de documentos, acondicionamiento de file, archivadores y otros.
- 2.10. Responder a los Supervisores de las UBNs, Coordinadores, Jefes, Gerentes y Clientes sobre el estatus de la Gestión Legal sobre casos en proceso.
- 2.11. Asegurar que los archivos de documentos del departamento se encuentren correctamente ordenados y completos. Asimismo, remitir a Iron Mountain los files de contingencias que haya sido concluidos.
- 2.12. Cumplir con otras tareas que sean asignados por la Jefatura Técnico Legal.
- 2.13. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe Técnico Legal
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : 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. Mínimo

- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseada

- a. Últimos ciclos de la carrera de Derecho o administración de Negocios Internacionales.
- b. Mínimo Técnico en Comercio Exterior.

4.2. Formación

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-LEG-002
	Analista Legal	Versión: 01 Fecha: 04/05/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

- a. Conocimientos de Planeamiento estratégico, administración de proyectos y normas ISO 9001, BASC y relacionadas.
- b. Conocimiento de office a nivel intermedio

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. Definidas en la evaluación de desempeño