




PERFIL DE PUESTO

Supervisor Legal y Archivo

Código: **PPT-LEG-003**
Versión: **01**
Fecha: **13/08/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	LEGAL
<h1>SUPERVISOR LEGAL Y ARCHIVO</h1>			
	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:	Jefe Técnico Legal	Luis Vargas	13/08/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	13/08/2022

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-003
	Supervisor Legal y Archivo	Versión: 01 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Supervisor 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. 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.
- 2.3. 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. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Verificar que el Asistente Legal, actualice y revise el registro del CUADRO DE CONTINGENCIAS, a primera hora de cada día de la semana de labores.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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".
- 2.10. 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.
- 2.11. Realizar permanente seguimiento a los expedientes presentados ante Aduanas y otros que le indique el Jefe Técnico Legal.
- 2.12. Supervisar el área de archivo de documentos, acondicionamiento de file, archivadores y otros.
- 2.13. Responder a los Supervisores de las UBNs, Coordinadores, Jefes, Gerentes y Clientes sobre el estatus de la Gestión Legal sobre casos en proceso.
- 2.14. Asegurar que los archivos de documentos del departamento se encuentren correctamente ordenados y completos. Asimismo, supervisar que el área de archivo digitalice y archive la documentación (remitir a Iron Mountain) los files de contingencias que haya sido concluidos.
- 2.15. 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 : Analista legal y área de 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

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-003
	Supervisor Legal y Archivo	Versión: 01 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

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

4.2. Formación

- 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