



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-LGO-002**
Versión: **03**
Fecha: **13/08/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

Asistente Legal

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	LEGAL
<h1>ASISTENTE LEGAL</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Supervisor de legal y archivo	Marita Menacho	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-LGO-002
	Asistente Legal	Versión: 03 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Asistir y apoyar en todas las actividades del área Legal.
- 1.2. Mantener actualizada la información y los documentos en el Módulo de Expedientes; tanto lo que se refiere a expedientes como ha requerimientos. Redactar borradores de documentos y expedientes de respuesta que sean asignados por el Supervisor del Area legal y/o jefe del área.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Cumplir con todos los procedimientos, instructivas, normas y reglamento interno de la empresa.
- 2.2. Revisar la publicación de las normas legales referentes a gestión aduanera, RRHH, transportes, DIGESA, DIGEMID y/o cualquiera otra norma que tengan competencia con el desarrollo de las actividades aduaneras; o que puedan servir de ayuda a las diferentes áreas de la agencia como: RRHH, TRANSPORTES, EMPRESA DE CARGA y otros.
- 2.3. Identificar las modificatorias de los procedimientos aduaneros haciendo la referencia en cuadro comparativo y antes de publicarlo contar el visto bueno de la jefatura.
- 2.4. Registrar en el Módulo de expedientes, todos los expedientes y requerimientos haciendo el cruce de información con la página de Sunat.
- 2.5. Generar los borradores de los expedientes de rectificación, respuesta de notificación cancelación de régimen y otros que sean asignados debiendo contar con el vb de la jefatura para el continuar con el proceso de firma digital. Para luego de su presentación se proceda al registro en el módulo de expedientes.
- 2.6. Actualizar el cuadro de expedientes pendientes que deberá ser enviado a los clientes según cronograma establecido.
- 2.7. Apoyar a los supervisores de otras áreas con información y documentación que requieran para el desarrollo óptimo de los procesos y el flujo inmediato de información.
- 2.8. Llevar el calendario de los plazos de vencimiento de las Notificaciones debiendo informar la fecha próxima de vencimiento para dar respuesta o solicitar ampliación.
- 2.9. Cumplir con otras tareas que sean asignadas por la jefatura.
- 2.10. Mantenerse conectado al sistema de CLI desde las 7.50 am hasta las 5.50 pm.
- 2.11. No involucrarse en actividades ilícitas de ninguna índole.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Supervisor de legal y archivo
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 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. 5^{to} ciclo de la carrera de derecho.

4.1.2. Deseada

- a. Últimos ciclos de la carrera de Derecho o administración de Negocios Internacionales.
- b. Mínimo últimos ciclos de carrera técnica de negocios internacionales.

4.2. Formación

- a. Conocimiento en la gestión aduanera y comercio exterior.
- b. Computación a nivel intermedio como usuario.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-LGO-002
	Asistente Legal	Versión: 03 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

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. No se requiere experiencia para el puesto.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño