

CARGO	ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR
NOMBRE	FINANZAS
AREA/NEGOCIO	FINANZAS
RELACION JERÁRQUICAS	Gerente de Finanzas
REPORTA A:	Gerente de Finanzas
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO
 Garantizar la entrega oportuna de los productos y/o mercancía importada solicitadas por los clientes, tramitando toda la documentación correspondiente que interviene en el proceso de importación.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
- Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISS), todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
- Informar de manera inmediata a la Jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realice, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
- Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
- Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Custodiar y velar los activos asignados al área de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
- Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
- Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
- Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
- Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
- Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna

(cuando aplique).

- Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
- Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
- Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
- Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar a proveedor documentos de embarque para revisar el contenido de descripción y costos.
- Realizar seguimiento al trámite de aprobación de la Orden de Compra para envío a proveedor.
- Coordinar disponibilidad de stock de la mercadería, fechas de culminación de producción de la mercadería, fechas de embarque, etc.
- Solicitar flete (aéreo y/o marítimo) a las entidades competentes.
- Desarrollar seguimiento a la gestión de importaciones.
- Efectuar en los tiempos establecidos, las transferencias de dinero (Pago a proveedores - Fletes aéreos y/o marítimos - Pago de Impuestos de Aduanas - Seguros de la mercadería (prima) - Encargos por altos funcionarios del grupo empresarial la corporación).
- Llevar archivo físico de la documentación concerniente al cargo.
- Demás funciones inherentes a su cargo encargadas por la Gerencia Financiera.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
- Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer

- los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
 - Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
 - Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
- Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
- Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
- Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
- Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
- Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
- Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
- Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
- Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
- Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
- Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
- Realizar actos de acoso sexual.
- Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
- Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
- Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
- Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
- Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que

- afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
- Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
 - Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
 - Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, máquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
 - Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
 - Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
 - Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
Elaborado	Billy Ponce	Analista de OYM	
Revisado	Pamela Valdivia	Analista de Procesos	
Aprobado	Cecilia Lopez	Gerente de Finanzas	