

**I. TITULO DEL CARGO : SECRETARIA DE COMERCIO EXTERIOR**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : COMERCIO EXTERIOR

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Comercio Exterior.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo secretarial en cuanto a la preparación, trámite y archivo de los documentos, así mismo en la gestión de la documentación legal que se genere tanto interna como externamente.

**V. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Aperturar los files de importaciones y exportaciones con la numeración correspondiente debiendo coordinar con el Jefe del área y los Asistentes.
2. Colaborar en levantar el Acta de todas las reuniones realizadas por su Jefatura, solicitando la firma de los participantes y archivarla con su debida identificación; dicha Acta podrá ser solicitada en cualquier momento por la Gerencia General.
3. Recibir llamadas telefónicas, redactar cartas, enviar fax, e-mails, comunicados e informes que le sean solicitados por su Jefatura.
4. Facilitar a su Jefatura o al Asistente del Área, para que se efectúe el aforo correspondiente ante Aduanas, los siguientes documentos tales como:
  - Factura Comercial.
  - Conocimiento de Embarque
  - Packing List y otros que sean requeridos.
5. Presenciar, cuando se le indique, los aforos físicos o documentarios de las mercaderías importadas.
6. Requerir al agente de aduanas elabore el presupuesto de desembarque para ser evaluado por su Jefe inmediato.
7. Revisar diariamente los files del area a fin de que no haya documentación faltante.
8. Proporcionar a su Jefe inmediato la información relacionada con el tiempo de permanencia de la mercadería de los depósitos autorizados para el control correspondiente, con el propósito de evitar multas u otras sanciones.

9. Efectuar el seguimiento correspondiente vía directa o correo electrónico, ya sea telefónicamente o msn o sky con el fin de que los tramites encomendados por la Jefatura tengan un seguimiento operativo.
10. Facilitar a los asistentes la documentación necesaria (con el numero de copias respectivo):
  - Factura Comercial.
  - Conocimiento de Embarque
  - Packing List
  - DUA
  - Informe de Verificación.
  - Comprobante de Pago y otros.
11. Solicitar a la Jefatura de Almacén y al Departamento Técnico un reporte y/o inventario del estado en que las máquinas llegaron a la empresa y comunicar a su Jefe inmediato para tomar las medidas correctivas.
12. Mantener estricta reserva obre los temas relacionados con la labor existente del area.
13. Llevar un registro de citas y pendientes de su Jefe inmediato y de la Asistente del Área.
14. Informar al su Jefe Inmediato de las anomalías ocurridas durante la ejecución de sus labores.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico, Chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
16. Asistir a su centro laboral formalmente vestida, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
17. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
18. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.