I. TITULO DEL CARGO : **JEFE DE COMERCIO EXTERIOR**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : COMERCIO EXTERIOR

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Gerente General
- b. Supervisa a : Asistente de Comercio Exterior
Asistente Legal
Asistente Contable de Comercio Exterior
Secretaria de Comercio Exterior

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar una gestión comercial rápida, segura y oportuna en todas las actividades que comprende la importación y exportación de mercadería que realiza la empresa coordinando con los organismos y empresas requeridas para efectuar las operaciones, así mismo analizar, interpretar, sistematizar e informar las disposiciones legales a los ejecutivos pertinentes, a fin de asegurar la legalidad de todas las actividades de la empresa durante el desarrollo de sus actividades.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado

de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar se efectúe la apertura del file de importación cada vez que se tome conocimiento de una nueva compra de máquinas tragamonedas, partes, componentes, insumos textiles y/u otras.
2. Supervisar se efectúe la apertura del file de exportación cada vez que se tome conocimiento de una venta al exterior.
3. Supervisar se efectúen las gestiones de importación de máquinas tragamonedas, partes, componentes, insumos textiles y/u otras que le sean encomendados.
4. Supervisar se efectúen las gestiones de exportación de máquinas, mercaderías, partes componentes y/u otras solicitadas siguiendo los procedimientos correspondientes.
5. Solicitar la información y documentos necesarios a los funcionarios autorizados que realizan los contactos con los proveedores, para dar inicio a los trámites.
6. Realizar constantemente el seguimiento del proceso de embarque y transporte de las mercaderías a fin de coordinar oportunamente con el agente de aduanas, manteniendo constante comunicación con el proveedor.
7. Mantener actualizado el sistema de importación y exportación, debiendo detallar la siguiente información: fecha, nave, proveedor, fecha de salida, puerto de origen, fecha de arribo, puerto destino, transportista, número de conocimiento de embarque y observaciones.
8. Presenciar, de ser necesario, los aforos físicos y/o documentarios, según evaluación aleatoria de Aduanas, caso contrario delegara a su asistente o al agente de aduanas.
9. Mantener un control del tiempo de permanencia de la mercadería importada en los depósitos autorizados e informar permanentemente a la Gerencia General del vencimiento de los plazos vía correo electrónico, con la finalidad de prevenir las multas correspondientes.
10. Supervisar se efectúen todas las gestiones de importación dentro de los plazos estipulados por Aduanas, evitando de esta manera futuras multas o que la mercadería sea considerada en estado de abandono.
11. Supervisar se que efectúen los trámites de nacionalización, debiendo para ello entregar la factura comercial, conocimiento de embarque, póliza de seguro o carta de no seguro firmada por un representante legal y otros requeridos para poder hacer uso de las mercadería en el país.

12. Tomar acciones legales conjuntamente con la Jefatura Legal en caso de producirse una multa o sanción por parte de Aduanas.
13. Coordinar con la Gerencia de Finanzas a fin de realizar los pagos respectivos para el retiro de la mercadería cuando esta llega a los almacenes de la empresa, así como al Agente de Aduanas.
14. Hacer seguimiento a la recepción de los Correo electrónicos de la Gerencia de Finanzas donde se indique que se han efectuado los depósitos por transferencia bancaria a los proveedores del exterior.
15. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network.
16. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.
17. Informar a los funcionarios autorizados el estado de las mercaderías que llegan a puerto destino y solicitar a los mismos gestionen con el proveedor un mejor sistema de embalaje en caso de llegar la mercadería en mal estado.
18. Supervisar que los expedientes de importación y/o exportación cuenten con todos los documentos correspondientes:
 - Factura Comercial.
 - Conocimiento de Embarque
 - Packing List
 - DUA
 - Comprobantes de pago y otros
19. Coordinar telefónicamente con el departamento de Logística, Almacén y mantenimiento para la recepción de la mercadería en los almacenes de la empresa.
20. Informar a diario o cuando sea necesario de manera personal, telefónica o vía Correo electrónico al Gerente General de la empresa sobre el estado de las importaciones y/o exportaciones, para mantenerlo al tanto de las actividades operativas, así como cualquier dificultad que se pudiera presentar.
21. Asesorar e informar al Gerente General, Directorio y demás ejecutivos, sobre la aplicación y alcance de todo tipo de dispositivos relacionados con la gestión de a Empresa.
22. Brindar asesoramiento en materia legal, judicial, jurídica, tributaria y/o laboral que la Gerencia General le solicite.
23. Emitir opinión y presentar alternativas de solución sobre asuntos legales especializados propios de la gestión de las empresas del grupo.
24. Realizar la gestión, negociación y procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos y/o proyectos asignados por la Gerencia ya sea ante personas naturales o instituciones públicas y privadas.

25. Efectuar todos los trámites legales necesarios para la apertura, ampliación y/o cierre de las empresas pertenecientes al grupo que le sean asignadas.
26. Formular y proponer normas internas necesarias para el ordenamiento legal de las actividades de la empresa.
27. Recopilar, sistematizar y mantener permanentemente actualizado el archivo sobre las disposiciones legales vigentes relacionadas con la empresa.
28. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados por los funcionarios de la empresa.
29. Mantener la respectiva reserva a todos los procesos legales que le sean encomendados.
30. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, Nicaragua, Colombia y Bolivia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía messenger, Skype debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.
31. Mantener el teléfono móvil asignado encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
32. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
33. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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.
3. Llevarse información en CD, diskettes, escritos, planos, materiales u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. 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.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con sus compañeros de trabajo.

8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.